

## REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

## MINISTERE DE LA REGION WALLONNE

F. 2007 — 3564

[2007/202563]

**5 JUILLET 2007. — Arrêté du Gouvernement wallon portant le règlement général de la comptabilité communale, en exécution de l'article L1315-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation**

Le Gouvernement wallon,

Vu le Code de la démocratie locale et de la décentralisation, notamment l'article L1315-1;

Vu la loi du 8 juillet 1976 organique des centres publics d'action sociale, notamment son article 87, disposant que "Le règlement général de la comptabilité communale est applicable aux centres publics d'aide sociale à l'exception des hôpitaux qui en dépendent et sous réserve des règles dérogatoires arrêtées par le Gouvernement";

Vu l'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale;

Vu l'avis du Conseil supérieur des Villes, Communes et Provinces de la Région wallonne, donné le 12 mars 2007;

Vu l'avis du Conseil d'Etat, donné le 14 juin 2007, en application de l'article 84, alinéa 1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup>, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur proposition du Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,

Arrête :

## REGLEMENT GENERAL DE LA COMPTABILITE COMMUNALE

**TITRE I<sup>er</sup>. — Dispositions générales****Article 1<sup>er</sup>.** Pour l'application du présent règlement, il y a lieu d'entendre par :1<sup>o</sup> "service ordinaire du budget" : 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;2<sup>o</sup> "service extraordinaire du budget" : 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;3<sup>o</sup> "modification budgétaire" : toute décision adoptée par le conseil communal après l'arrêt du budget et ayant pour effet de créer, supprimer ou modifier un ou plusieurs crédits budgétaires;4<sup>o</sup> toutes les opérations comptables extraordinaires, tant en comptabilité budgétaire qu'en comptabilité générale, sont identifiées par une référence informatique appelée "numéro de projet extraordinaire".

Constitue un projet extraordinaire, l'ensemble des recettes et des dépenses affectées à un même objectif d'investissement, de la conception à la finalisation complète.

Les modalités d'application de la présente disposition et les documents y afférents seront arrêtés par le Ministre;

5<sup>o</sup> "code fonctionnel et économique" : l'identification numérique, comprenant deux séries d'au moins trois chiffres, qui détermine la destination et la nature du crédit auquel elle se rapporte; l'ensemble des codes fonctionnels et économiques constitue la classification fonctionnelle et économique;6<sup>o</sup> "livre journal" : le registre comptable qui mentionne chronologiquement et sans compensation toutes les opérations comptables; il comprend deux parties distinctes :

— le livre journal des opérations budgétaires;

— le livre journal des opérations générales;

7<sup>o</sup> "grand livre" : le registre comptable qui mentionne par compte les opérations portées au livre journal, il comprend deux parties distinctes :

— le grand livre des opérations budgétaires;

— le grand livre des opérations générales;

8<sup>o</sup> "mandat de paiement" : l'ordre écrit donné au receveur communal par le collège communal de payer la somme y indiquée à l'ayant droit mentionné;9<sup>o</sup> "receveur communal" : le receveur local ou le receveur régional;10<sup>o</sup> "prélèvement d'office" : tout prélèvement imposé par ou en vertu de la loi et effectué sans l'autorisation de la commune sur un compte ouvert par celle-ci auprès d'un organisme financier;11<sup>o</sup> "encaisse de la commune" : l'ensemble des fonds et valeurs disponibles ou placés à un an maximum;12<sup>o</sup> "droit à recette" : toute somme due à la commune de manière certaine, par un tiers précisément désigné, au cours d'un exercice déterminé;13<sup>o</sup> "droit constaté" : le droit à recette qui a fait l'objet d'un enregistrement comptable;14<sup>o</sup> "voirie" : l'ensemble des voies de communication publiques, en ce inclus les terrassements, le revêtement, les accessoires, les canalisations, la signalisation, les ouvrages d'art, les cours d'eau et les plans d'eau;15<sup>o</sup> transferts de service, fonds de réserve et provisions pour risques et charges : les modes de pré-financement de charges futures ou de constitution de réserve ou de provisions.

On distingue :

— transferts de service : mouvements via le code fonctionnel "Prélèvements" entre services et fonds de réserve (sous l'unique réserve des emprunts accordés par le CRAC qui constituent la seule exception de mouvements entre l'extraordinaire et l'ordinaire et qui se réalisent à l'exercice proprement dit);

— fonds de réserve ordinaire ou extraordinaire : permettent d'inscrire certaines recettes et dépenses au résultat global du budget. Ils peuvent être précisément affectés à couvrir certaines dépenses bien définies ou demeurer généraux sans affectation spécifique;

— provision pour risques et charges : la constitution de provisions pour risques et charges vise à introduire une planification de certaines dépenses à venir dans la comptabilité communale. Il doit s'agir de dépenses afférentes à un exercice futur, certaines ou du moins très probables quant à leur principe, circonscrites quant à leur nature ou leur objet mais indéterminées quant à leur montant. Elle permet le rapatriement et l'inscription des recettes nécessaires à l'exercice propre d'un budget ultérieur, dans la fonction concernée;

16° le Ministre : le Ministre des Affaires intérieures.

**Art. 2.** Les modalités d'application des dispositions prévues à l'article 1<sup>er</sup>, 4<sup>o</sup>, ainsi que les documents y afférents, seront arrêtés par le Ministre.

**Art. 3.** § 1<sup>er</sup>. Un fonds de réserve ne peut jamais être rapatrié dans l'exercice proprement dit d'un budget mais uniquement dans le résultat global par la fonction 060 et systématiquement dans le service auquel il appartient.

§ 2. Il est interdit de constituer une provision et de l'utiliser au cours du même exercice. Il est également interdit de mélanger prélèvements et provisions. Ceci confond irrégulièrement les deux notions et change la nature des crédits concernés, en totale infraction avec les articles 7 et 8 du présent règlement.

**Art. 4.** Tous les procès verbaux du conseil et du collège sont immédiatement notifiés au receveur communal.

Toute décision de l'autorité de tutelle est communiquée par le collège communal au conseil communal et au receveur communal.

**Art. 5.** Le collège communal détermine le mode de conservation des titres justificatifs des inscriptions ou dépôts, ainsi que de tous autres actes établissant les droits de la commune.

**Art. 6.** Les comptes financiers sont ouverts au nom de la commune par le receveur communal après accord du collège. Ils sont gérés par le receveur communal et la correspondance lui est directement adressée.

## TITRE II. — *Du budget*

### CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Généralités*

**Art. 7.** 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. Il comprend notamment l'impact complet au niveau du service ordinaire des investissements prévus.

Le budget ne mentionne toutefois que le résultat des budgets particuliers des établissements et services communaux à caractère industriel ou commercial organisés en régies conformément à l'article L1231-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

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.

Toute inscription de recette fiscale nouvelle doit être justifiée par un règlement voté par le conseil communal.

**Art. 8.** Les recettes et les dépenses, ainsi que leur résultat, sont irrévocablement imputés à un exercice et à un service.

### CHAPITRE II. — *Du budget*

**Art. 9.** Lorsque les disponibilités budgétaires sont suffisantes, le conseil communal peut inscrire à son budget des crédits en vue d'affecter ces disponibilités :

1° à des placements rémunérateurs à plus d'un an;

2° à l'acquisition de fonds publics et de valeurs de portefeuille;

3° au remboursement anticipé des emprunts les plus onéreux;

4° à la constitution :

a) de provisions ou de fonds de réserves ordinaires et extraordinaires;

b) de recettes extraordinaires, à prélever sur le service ordinaire, pour couvrir des dépenses extraordinaires de l'exercice.

**Art. 10.** L'excédent ou le déficit estimé des exercices antérieurs qui est porté au budget résulte du budget de l'exercice antérieur et de ses éventuelles modifications.

Aussitôt que le compte budgétaire de cet exercice antérieur est arrêté par le conseil communal, l'excédent ou le déficit estimé qui a été porté au budget est remplacé par celui résultant du compte ainsi arrêté, par voie de modification budgétaire.

Lorsque cette modification est de nature à provoquer ou à accroître un déficit, le conseil communal prend les mesures propres à rétablir l'équilibre budgétaire.

**Art. 11.** Les crédits de dépenses ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles que leur assigne le budget.

Ils sont limitatifs, à l'exception de ceux relatifs à des dépenses prélevées d'office.

La limitation visée à l'alinéa 2 s'applique, pour les dépenses du service ordinaire, au total des crédits portant les mêmes codes fonctionnels et économiques limités aux trois premiers chiffres du code fonctionnel et aux deux premiers chiffres du code économique.

Les crédits de dépenses relatifs à l'enregistrement de non-valeurs ne provoquant aucun décaissement peuvent être considérés comme non limitatifs.

**Art. 12.** Le collège communal 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. Cette commission doit donner son avis sur la légalité et les implications financières prévisibles du projet de budget, en ce compris la projection sur plusieurs exercices de l'impact au service ordinaire des investissements significatifs. Le rapport écrit de cette commission doit faire apparaître clairement l'avis de chacun de ses membres, tel qu'émis au cours de la réunion, même si l'avis doit être présenté d'une manière unique. Ce rapport doit être joint au projet de budget présenté au conseil communal et au budget soumis à l'approbation de la tutelle.

Cette procédure doit également être appliquée à toutes les modifications budgétaires ultérieures.

L'avis de chacun des membres de cette commission doit être clairement repris dans le compte-rendu de la commission si des opinions divergentes apparaissent. L'absence de l'avis de cette commission ne peut que conduire à la non-approbation du budget (ou de la modification budgétaire) concerné(e). Le rapport écrit de cette commission sera établi selon le modèle arrêté par le Ministre.

**Art. 13.** Une fois qu'il est définitivement approuvé, le budget est exécutoire, sans préjudice du contrôle par l'autorité de tutelle et le receveur communal de l'exécution des crédits qui y sont portés.

**Art. 14.** § 1<sup>er</sup>. Avant l'arrêt définitif du budget, il peut être pourvu par des crédits provisoires aux dépenses du service ordinaire pour lesquelles un crédit exécutoire était inscrit au budget de l'exercice précédent.

Toutefois, lorsque le budget n'est pas encore voté, les crédits provisoires sont arrêtés par le conseil communal et, lorsque la loi ou le décret l'exige, approuvés par l'autorité de tutelle.

§ 2. Les crédits provisoires ne peuvent excéder par mois écoulé ou commencé le douzième;

1° du crédit budgétaire de l'exercice précédent lorsque le budget de l'exercice n'est pas encore voté.

Cette restriction n'est pas applicable aux dépenses relatives à la rémunération du personnel, au paiement des primes d'assurances, des taxes et de toute dépense strictement indispensable à la bonne marche du service public. Dans ce dernier cas, l'engagement de la dépense ne pourra s'effectuer que moyennant une délibération motivée du collège, ratifiée à la plus proche séance du conseil communal;

2° du crédit budgétaire de l'exercice en cours, lorsque le budget de l'exercice est déjà voté.

**Art. 15.** Les modifications budgétaires sont soumises aux mêmes procédures que celles applicables au budget.

Elles sont dûment justifiées pour chaque crédit budgétaire.

Chaque modification budgétaire ordinaire et/ou extraordinaire sera décidée par une seule et même délibération du conseil communal.

Il ne sera transmis à l'autorité de tutelle après le 15 novembre de l'exercice que les modifications budgétaires strictement indispensables au bon fonctionnement de la commune et dont il n'a pas été possible de tenir compte dans le budget avant cette date.

Le conseil communal ne peut voter une modification budgétaire extraordinaire isolée sauf si elle n'a aucun impact sur le service ordinaire.

**Art. 16.** Doivent être inscrits à la plus proche séance du conseil communal, les crédits budgétaires nécessaires pour couvrir les dépenses effectuées en vertu de l'article L1311-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation et celles effectuées par prélèvement d'office, ainsi que les crédits budgétaires afférents à des recettes imprévues.

### TITRE III. — *Du patrimoine et de la gestion*

#### CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Du patrimoine et du bilan*

**Art. 17.** § 1<sup>er</sup>. La situation générale de la commune au 31 décembre de chaque exercice est déterminée par un bilan.

§ 2. L'actif du bilan, qui est constitué de l'ensemble des avoirs et droits rassemblés par l'utilisation des valeurs du passif, comprend :

1° les actifs immobilisés, qui sont les biens acquis par la commune de façon durable, soit :

- a) les immobilisations incorporelles;
- b) les immobilisations corporelles comprenant le patrimoine immobilier et le patrimoine mobilier;
- c) les crédits et prêts octroyés;
- d) les immobilisations financières;

2° les actifs circulants, qui sont les avoirs et droits de la commune, soit :

- a) les stocks;
- b) les créances à un an au plus;
- c) les placements de trésorerie à un an au plus;
- d) les valeurs disponibles;
- e) les comptes de régularisation.

§ 3. Le passif du bilan, qui donne l'origine des ressources dont la commune dispose pour réaliser ses objectifs, comprend :

1° les fonds propres, qui sont les moyens investis par la commune et dont elle est propriétaire, soit :

- a) le capital initial;
- b) les résultats capitalisés;
- c) les résultats des exercices antérieurs;
- d) les réserves;
- e) les subsides d'investissement reçus;
- f) les provisions pour risques et charges;

2° les fonds externes ou la dette, qui sont les moyens mis à la disposition de la commune par des tiers, soit :

- a) les dettes à plus d'un an;
- b) les dettes à un an au plus;
- c) les opérations pour compte de tiers;
- d) les comptes de régularisation.

§ 4. Au bilan de départ, le capital initial est constitué de la différence entre l'actif et le total des dettes, des réserves, du résultat cumulé des exercices antérieurs, des subsides d'investissement reçus et des provisions pour risques et charges.

La différence entre l'actif et les dettes donne la situation nette de la commune. Elle est corrigée chaque année par l'apport du solde du compte de résultats de l'exercice clôturé.

§ 5. Toutes les valeurs de bilan sont mentionnées en euros.

**Art. 18.** Le compte de résultats comprend l'enregistrement comparé et la différence entre les produits et les charges de la commune au cours de l'exercice.

Les produits et les charges sont de trois ordres :

1° produits et charges courants : ceux-ci sont formés des droits constatés et des dépenses imputées aux articles budgétaires du service ordinaire;

2° produits et charges résultant des variations normales des valeurs de bilan ou des redressements des charges et des produits. Ils résultent notamment :

- a) des dotations aux amortissements et aux provisions pour risques et charges;
- b) des variations de stocks;

c) des opérations de redressement comptable concernant l'imputation du remboursement périodique des emprunts;

d) des apports des travaux effectués en régie aux biens de l'actif immobilisé.

e) de réévaluations de la valeur des biens de l'actif immobilisé visées à l'article 21, § 1<sup>er</sup>.

3° produits et charges exceptionnels et réserves :

a) les produits de cette nature résultent notamment :

— de réévaluations de la valeur des biens de l'actif immobilisé visées à l'article 21, § 2;

— de plus-values réalisées lors de la cession de biens de l'actif immobilisé;

— de dédommagements exceptionnels reçus pour les biens du patrimoine;

— de prélèvements sur les réserves;

— de tout autre apport exceptionnel du service ordinaire ou du service extraordinaire;

b) les charges de cette nature résultent notamment :

— de réévaluations de la valeur des biens de l'actif immobilisé visées à l'article 21, § 2;

— de plus-values exceptionnelles enregistrées par les emprunts publics émis par la commune;

— de la mise en non-valeurs ou en irrécouvrables d'impositions communales, créances, crédits et prêts octroyés, visée à l'article 51;

— de moins-values réalisées lors de la cession ou à l'occasion de la perte de biens de l'actif immobilisé;

— de dédommagements exceptionnels de tiers par la commune;

— de dotations aux réductions de valeur;

— de dotations au fonds de réserve ordinaire ou extraordinaire.

Le compte de résultats enregistre les résultats suivants :

a) boni d'exploitation ou mali d'exploitation : le résultat dégagé par la comptabilité générale et déterminé par la comparaison des charges et des produits visés aux 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup>;

b) boni ou mali exceptionnel : le résultat dégagé par la comptabilité générale et déterminé par la comparaison des charges et des produits visés au 3<sup>o</sup>;

c) boni ou mali de l'exercice : le résultat d'exploitation augmenté du résultat exceptionnel.

**Art. 19.** L'administration communale tient l'inventaire détaillé de ses biens mobiliers et immobiliers qui ont une durée d'amortissement de plus d'un an.

Pour le petit mobilier ou le petit outillage acquis à l'ordinaire, un système de suivi des biens, arrêté selon les directives du Ministre, sera mis en place.

Sur base d'un document arrêté en collège, le receveur communal est immédiatement tenu informé des pertes, vols ou déclassement des biens repris à l'actif, ainsi que de toute opération affectant le passif, et procède aussitôt aux corrections des valeurs reprises au bilan.

Pour vérification, le receveur communal communique annuellement aux services communaux une liste des comptes particuliers des biens repris à l'actif.

**Art. 20.** La comptabilité distingue la valeur du terrain de celle des biens immeubles qui s'y trouvent.

**Art. 21.** § 1<sup>er</sup>. Les biens du patrimoine immobilier sont réévalués annuellement, à l'exception des bois sur pied.

La réévaluation est opérée, selon la nature du bien, en fonction :

— soit de l'indice des prix à la construction;

— soit du rendement, pour la commune, du centime additionnel au précompte immobilier.

Le Ministre détermine lequel de ces deux critères doit être appliqué dans chaque cas.

En ce qui concerne la voirie, seul le terrain fait l'objet d'une réévaluation annuelle.

§ 2. Au cas où se produiraient des fluctuations importantes et non occasionnelles du marché, le Ministre peut imposer une réévaluation exceptionnelle des biens du patrimoine immobilier, à condition qu'aucun des critères visés au § 1<sup>er</sup> ne puisse suffire à rendre compte de ces fluctuations.

**Art. 22.** 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.

**Art. 23.** La commune peut prévoir une gestion du stock, selon les règles fixées par le Ministre.

**Art. 24.** Par dérogation à l'article 52, le paiement des charges nettes salariales et la perception d'un produit relatif à l'exercice suivant sont autorisés et comptabilisés sur un compte de régularisation qui n'influence pas le résultat de l'exercice.

A l'ouverture de l'exercice suivant, ces comptes sont soldés par l'enregistrement d'un droit constaté ou d'une imputation.

## CHAPITRE II. — Des emprunts

**Art. 25.** Sur décision du conseil communal, la commune peut contracter des emprunts pour couvrir le montant des dépenses extraordinaires.

Le délai de remboursement des emprunts ne peut excéder la durée d'amortissement des biens pour lesquels ces emprunts ont été contractés.

Le fichier de la dette mentionne par année et par emprunt les tranches de remboursement et les intérêts dus, sur la base du taux en vigueur.

**Art. 26.** Préalablement à l'établissement du bilan, la dette à plus d'un an est réduite du montant des tranches de remboursement venant à échéance au cours de l'exercice suivant, lesquelles sont portées dans la dette à un an au plus.

**Art. 27.** § 1<sup>er</sup>. Sauf convention contraire, les communes peuvent acquérir les titres de leurs propres emprunts, mais uniquement en vue d'un remboursement anticipé.

Le montant des crédits budgétaires inscrits à cette fin au budget communal est transféré à un fonds de remboursement des emprunts publics.

La partie des annuités ordinaires correspondant à la valeur normale de remboursement et aux intérêts des obligations et titres remboursés anticipativement est transférée aux échéances au même fonds.

Les titres rachetés ne peuvent être remis en circulation.

§ 2. Sont annulés immédiatement par l'apposition d'une marque indélébile :

1° les titres rachetés, lors de leur rachat;

2° les titres remboursés, lors de leur remboursement;

3° les coupons d'intérêts, classés par échéance, lors de leur paiement.

§ 3. Au moins une fois par an, l'annulation des obligations et titres rachetés ou remboursés, ainsi que des coupons d'intérêts y attachés, est constatée par un procès-verbal approuvé par le collège communal et déposé dans les archives communales. Une copie de ce procès-verbal est jointe aux comptes annuels en justification des remboursements et paiements effectués.

#### CHAPITRE III. — *De la trésorerie et des fonds placés*

**Art. 28.** Le collège communal veille à ce que l'encaisse communale dispose des moyens de trésorerie suffisants pour faire face en tout temps aux engagements et dépenses de la commune.

Il veille également à ce que les décisions de lever des impôts, de contracter des emprunts ou des ouvertures de crédit, soient prises et exécutées sans délai.

Sur décision du conseil communal, la commune peut contracter des ouvertures de crédit en escomptant des subsides ou d'autres recettes prévues au budget.

**Art. 29.** Les placements réalisés au moyen de fonds spéciaux provenant de dons et legs ayant une destination déterminée, ainsi que les revenus de ces placements, sont imputés aux articles budgétaires propres à chacun de ces fonds.

Ces placements font l'objet d'une gestion distincte tant à l'inventaire qu'en comptabilité.

**Art. 30.** Les placements ne peuvent être réalisés qu'auprès d'institutions financières qui satisfont, selon le cas, au prescrit des articles 7, 65 et 66 de la loi du 22 mars 1993 relative au statut et au contrôle des établissements de crédits, et à la condition expresse de prévoir une garantie de remboursement du capital placé. Les placements à moins d'un an relèvent de la responsabilité du receveur communal. Les placements dont l'échéance excède un an sont effectués par le receveur communal conformément aux articles L1222-1 à 4 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

**Art. 31.** § 1<sup>er</sup>. Le receveur communal est responsable de l'encaisse, à l'exception de celle des comptes de tiers et des régies communales qui ne sont pas gérés dans le cadre de sa mission.

Les fonds de l'encaisse sont gérés de manière distincte dans les écritures comptables qui en mentionnent chaque mouvement.

§ 2. Dans le cas où une activité ponctuelle ou récurrente de la commune exige d'avoir recours à des paiements au comptant sans qu'il soit matériellement possible de suivre la procédure d'engagement, d'ordonnancement et de mandatement prévue à l'article 51, le conseil communal peut décider d'octroyer une provision de trésorerie, à hauteur d'un montant maximum strictement justifié par la nature des opérations, à un agent de la commune nommé désigné à cet effet.

Dans, ce cas, le communal définit la nature des opérations de paiement pouvant être effectuées.

Cette provision sera reprise à hauteur de son montant dans la situation de caisse communale.

En possession de la délibération, le receveur remet le montant de la provision au responsable désigné par le conseil, ou le verse au compte ouvert à cet effet au nom du responsable, conformément à la décision du conseil.

Sur base de mandats réguliers, accompagnés des pièces justificatives, le receveur procède au renflouement de la provision à hauteur du montant mandaté.

Pour chaque provision, le responsable dresse un décompte chronologique détaillé des mouvements de caisse opérés. Ce décompte est joint aux pièces du compte d'exercice consultables par les conseillers.

**Art. 32.** Sauf cas exceptionnels, le receveur communal procède aux paiements par voie de virement bancaire, électronique, d'émission de chèques ou de documents bancaires assimilés. Il veille à ce que les fonds en espèces recueillis dans les différents services communaux soient régulièrement portés en comptes ouverts auprès d'institutions financières.

**Art. 33.** Le receveur communal est responsable des pertes d'intérêts qui pourraient résulter :

1° des retards qui lui sont imputables dans le recouvrement des impositions et revenus de la commune;

2° du maintien de fonds communaux en caisse ou en comptes improductifs au-delà des normes fixées par le collège;

3° du maintien d'un solde négatif aux comptes courants lorsque les fonds restés en caisse excèdent ceux nécessaires au règlement des proches échéances de paiement.

#### TITRE IV. — *De la comptabilité*

##### CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Généralités*

**Art. 34.** Le collège communal et, sous son autorité, le receveur communal sont chargés de la tenue de la comptabilité de la commune.

Le collège communal met à la disposition du receveur les moyens matériels nécessaires à l'exercice de ses attributions, ainsi que le personnel nécessaire.

**Art. 35.** § 1<sup>er</sup>. A l'issue de la clôture de chaque compte d'exercice, les documents suivants doivent être imprimés et archivés sur papier :

1. le grand-livre des articles budgétaires;

2. le grand-livre des comptes généraux.

Le collège communal veillera à ce que les données comptables soient régulièrement sauvegardées sur un support informatique stocké à l'extérieur du bâtiment abritant le matériel informatique contenant les bases de données comptables.

§ 2. Toute écriture est fondée sur des pièces justificatives.

Sur les pièces justificatives figurent :

1° un numéro d'ordre correspondant à leur comptabilisation;

2° l'exercice;

3° le numéro de l'article budgétaire;

4° une mention de contrôle du droit constaté ou de l'engagement.

Les pièces délivrées par des tiers et se rapportant à des services rendus ou à des fournitures faites à la commune sont, en outre, visées pour réception.

§ 3. Les écritures comptables sont effectuées jour par jour, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

Chaque inscription porte un numéro d'ordre. Il n'est laissé ni blanc ni interligne. Toute rectification est signalée par un signe distinctif placé en évidence en début de ligne. Tout montant négatif est précédé d'un signe distinctif.

§ 4. Les augmentations des postes d'actif et de charges sont portées à leur débit, et les diminutions à leur crédit.

Les augmentations des postes de passif et de produits sont portées à leur crédit, et les diminutions à leur débit.

Les mouvements des comptes généraux débitent les uns au crédit des autres.

§ 5. Il peut être ouvert des livres auxiliaires principaux lorsque le volume des opérations le requiert. Ces livres auxiliaires, sont tenus suivant les mêmes règles que les livres principaux.

§ 6. La comptabilité est clôturée au moins une fois par mois.

Lors de chaque clôture, le receveur communal dresse une situation de caisse établissant la concordance des écritures avec l'encaisse, et la communique pour information au collège.

§ 7. Les livres et pièces justificatives sont conservés par le receveur communal jusqu'à l'arrêt définitif des comptes. Ils sont conservés pendant trente ans par la commune.

§ 8. Selon les critères arrêtés par le Ministre, et dans le respect des dispositions relatives à la protection de la vie privée, les systèmes informatiques comptables devront comporter un module d'extraction des données en vue de constituer une base locale de données comptables standardisées dont une extraction des données constitutives des budgets, des modifications budgétaires, des comptes, et de leurs annexes légales sera transférée aux services compétents de la Région wallonne.

§ 9. Les extraits bancaires sous forme numérique sont admis au titre de pièces justificatives moyennant leur certification électronique. L'annotation prévue au § 2 du présent article est sans objet dans ce cas.

**Art. 36.** 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 des opérations budgétaires. Elle produit le compte budgétaire à l'échéance de chaque exercice. Il est établi au sein du compte budgétaire 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.

**Art. 37.** 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.

**Art. 38.** § 1<sup>er</sup>. Aux comptes généraux de bilan sont adjoints les comptes particuliers nécessaires.

A chaque moment la balance des comptes généraux doit être justifiée par la balance des comptes particuliers.

§ 2 Les comptes généraux de charges et de produits peuvent être ventilés ou regroupés afin d'en permettre l'analyse, selon les modalités arrêtées par le Ministre.

**Art. 39.** Tous les mouvements de la comptabilité budgétaire et générale sont enregistrés au cours de l'exercice où ils se produisent.

Les opérations budgétaires imputables à un autre exercice sont spécifiées par l'indication de cet exercice.

**Art. 40.** La classification fonctionnelle et économique et celle des comptes généraux et particuliers sont arrêtées par le Ministre.

Il arrête également les plans comptables minima fondés sur cette classification et ces comptes, ainsi que les documents comptables à tenir.

La nomenclature des codes et des comptes est de stricte application.

## CHAPITRE II. — *Des recettes et des produits*

### *Section 1<sup>re</sup>. — Des droits à recette et des produits*

**Art. 41.** § 1<sup>er</sup>. Seul le collège communal détermine les droits à recette.

§ 2. Lorsque le droit n'est pas établi par la loi ou par un document faisant foi, le collège communal dresse un état de recouvrement et le transmet au receveur communal avec toutes les pièces justificatives du droit et de sa constatation.

L'état de recouvrement mentionne le nom et l'adresse du redevable, la nature et le montant de la créance, ainsi que l'exercice et l'article budgétaires.

Un état de recouvrement collectif peut être établi lorsque la justification et l'imputation sont communes à plusieurs créances.

§ 3. Les pièces justificatives sont complétées par la mention de l'exercice budgétaire et de l'article budgétaire auxquels les recettes sont imputées.

**Art. 42.** § 1<sup>er</sup>. Tout droit à recette est immédiatement enregistré en comptabilité sans préjudice de l'article 48.

§ 2. 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 au receveur communal par d'autres agents communaux des sommes perçues au comptant pour compte de la commune;

3° lors de la mise à disposition de l'emprunt par l'organisme de crédit;

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.

**Art. 43.** Les comptes généraux sont tenus à jour en même temps que la constatation des droits en comptabilité budgétaire.

**Art. 44.** Les fournitures, travaux ou services effectués par la commune au bénéfice de tiers donnent lieu à l'établissement de factures, de déclarations de créance ou d'invitation à payer en double exemplaire. Les factures, les déclarations de créance et les invitations à payer mentionnent les renseignements qui doivent figurer sur tout état de recouvrement.

Toutefois, aucun de ces documents n'est requis pour les droits payables sur place et en espèces en ce compris les paiements par voie électronique contre délivrance d'une quittance ou de tout autre document de preuve.

Dans tous les cas, les invitations à payer font mention du numéro de compte de la commune sur lequel la somme doit être versée.

**Art. 45.** 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 tout cas annulés à la clôture de l'exercice.

**Art. 46.** 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;

5° le total perçu en regard de chacun des droits constatés.

**Art. 47.** Le receveur communal tient à l'égard de chaque redevable un compte particulier qui mentionne, outre l'identité du redevable :

1° la date, le montant et le numéro du droit constaté;

2° la date, le montant et la référence des recouvrements;

3° les non-valeurs et irrécouvrables.

Les droits établis par voie de rôles ou de relevés collectifs peuvent être enregistrés dans un compte global par taxe ou redevance et par exercice.

#### Section 2. — Des recettes

**Art. 48.** Dès qu'il est en possession des documents établissant les droits de la commune, le receveur communal contrôle la régularité de ces documents et de leurs justificatifs, ainsi que leur inscription en comptabilité budgétaire et générale. En cas de désaccord, il les renvoie au collègue avec remarques.

**Art. 49.** Le receveur communal porte régulièrement par écrit à la connaissance du collègue communal les poursuites entamées en matière de taxes.

Si un débiteur ne s'exécute pas dans les délais impartis et s'il n'existe pas de titre portant exécution parée, le receveur communal en informe par écrit le collègue communal, en vue de l'application éventuelle de l'article L1242-1 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Les créances de la commune dont la perception est devenue incertaine seront transférées dans un compte "débiteurs douteux" de la comptabilité générale, sur base de la décision du collègue communal prise sur rapport du receveur communal.

**Art. 50.** § 1<sup>er</sup>. Le receveur communal et les agents de recettes comptabilisent les droits à recette recouverts et les droits constatés.

Ils comptabilisent également les sommes indûment recouvrées.

§ 2. Lorsque les montants sont versés en espèces ainsi que pour les paiements électroniques, une quittance ou toute autre preuve de paiement est délivrée.

**Art. 51.** § 1<sup>er</sup>. Le receveur communal porte en non-valeurs les dégrèvements et remises dûment autorisés par le collègue communal ou par le conseil communal en vertu de l'article L1222-2 du Code de la démocratie et de la décentralisation, 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;

3° les créances prescrites.

§ 3. Les impositions frappant des contribuables insolubles ne peuvent être portées en irrécouvrables qu'à la date de la prescription du rôle. Toutefois, pour des raisons pratiques de gestion des rappels et des contraintes, les systèmes informatiques devront comporter une possibilité de mise en attente des dites impositions.

### CHAPITRE III. — Des dépenses et des charges

#### Section 1<sup>re</sup>. — Disposition préliminaire

**Art. 52.** Sauf exception établie par la loi ou le présent règlement, nulle dépense budgétaire ne peut être acquittée qu'après engagement définitif et imputation aux articles budgétaires concernés, enregistrement dans les comptes généraux des factures entrantes, imputation aux comptes généraux et particuliers, ordonnancement par le collègue communal et établissement d'un mandat de paiement conformément à l'article L1311-6 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

Les opérations sur les comptes généraux d'attente donnant lieu à décaissement doivent faire l'objet d'un ordonnancement et d'un mandatement sans indication budgétaire.

*Section 2. — De l'engagement et de l'imputation des dépenses et des charges*

**Art. 53.** Le collège communal est seul habilité à procéder à des engagements sauf les exceptions visées à l'article 56.

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.

L'engagement mentionne :

- 1° le nom du créancier ou de l'ayant droit;
- 2° le montant présumé;
- 3° l'exercice et l'article budgétaire.

Aucun engagement ne peut plus être effectué après la clôture de l'exercice en cours.

**Art. 54.** Les prélèvements d'office sont imputés à l'exercice au cours duquel ils ont lieu sauf les charges d'emprunt qui sont imputées à l'exercice de leur échéance.

**Art. 55.** L'engagement d'une dépense peut être effectué à titre provisoire si le collège communal décide de réserver tout ou partie d'un crédit budgétaire à l'exécution d'une obligation prévisible de la commune.

Cet engagement est acté dans les articles budgétaires, il est remplacé en tout ou en partie par un engagement définitif et, en tout cas, annulé à la clôture de l'exercice.

**Art. 56.** Lorsque les dépenses peuvent être justifiées par une simple facture acceptée, le service intéressé par la dépense effectue toute commande au moyen d'un bon de commande acté dans la comptabilité budgétaire et visé par le collège communal.

Le créancier de la commune doit produire une facture, en double exemplaire, accompagnée du bon de commande et adressée au collège communal.

**Art. 57.** Les engagements de dépenses sont portés au grand livre des opérations budgétaires dès qu'il y est procédé conformément à l'article 52.

Les prélèvements d'office à l'exception des charges d'emprunt sont inscrits à la date de réception des extraits de compte qui s'y rapportent.

Les dotations au centre public d'aide sociale et à la zone de police, si la commune est reprise dans une zone pluri-communale, sont inscrites à la date de la notification de l'approbation définitive du budget de la commune.

**Art. 58.** Le grand livre des opérations budgétaires mentionne, en regard de chaque article budgétaire :

- 1° le libellé et le montant du crédit budgétaire;
- 2° la date et le numéro de la pièce principale justifiant l'engagement ou l'imputation et, le numéro de compte particulier;
- 3° le montant des engagements numérotés, au jour le jour, en distinguant les engagements provisoires des engagements définitifs;
- 4° le montant imputé sur chaque engagement;
- 5° le solde du crédit budgétaire;
- 6° les paiements effectués en regard de chacun des engagements.

**Art. 59.** Le receveur procède immédiatement à l'enregistrement temporaire des factures ou documents en tenant lieu dans les comptes généraux y afférents. L'enregistrement se fait de telle sorte que la date d'échéance soit aisément consultable à tout moment.

Avant leur mise en paiement les factures doivent être visées pour réception par l'agent désigné à cet effet, qui, par son visa, atteste de l'adéquation des fournitures ou des services prestés avec l'objet, la nature, les quantités, et la destination prévue dans la commande.

**Art. 60.** Les factures et autres pièces de dépenses sont transmises au receveur communal ou à l'agent désigné par lui, avec tous les documents justificatifs de la régularité de la dépense qu'elles entraînent.

Le receveur communal ou l'agent désigné par lui, après avoir contrôlé ces documents, procède à l'imputation aux articles budgétaires ou aux comptes généraux.

En cas de désaccord sur une facture ou une pièce de dépense, le receveur communal, les transmet au collège accompagné d'un rapport motivant son refus de l'imputer.

Le collège prend acte du rapport du receveur communal, et, soit :

— fournit les éléments manquants pour justifier de la régularité de sa décision au receveur communal qui les exécute dès lors conformément aux prescriptions de la loi, des décrets et des règlements;

— décide que la dépense doit être imputée et exécutée sous sa responsabilité, et restitue immédiatement le dossier, accompagné de sa décision motivée, au receveur communal pour exécution obligatoire sous sa responsabilité. Dans ce cas, la délibération motivée du collège sera jointe au mandat de paiement.

L'imputation aux articles budgétaires consiste à enregistrer la charge et les mouvements du bilan liés à la dépense et à contre-passer l'enregistrement visé à l'article 59.

L'imputation aux articles budgétaires consiste à y porter la somme réellement due suite à l'engagement et, s'il échet, à corriger l'engagement.

*Section 3. — De l'ordonnancement des dépenses et de l'établissement des mandats de paiement*

**Art. 61.** § 1<sup>er</sup>. Les dépenses sont ordonnancées en séance du collège sous la forme d'une liste, signée par le secrétaire et le bourgmestre ou son représentant et un membre du collège communal.

Cette liste reprend pour chaque dépense :

- 1° l'article budgétaire, son disponible calculé conformément à l'article 11, et l'exercice d'origine;
- 2° la nature de la dépense;
- 3° les ayants droit;
- 4° la somme à payer;
- 5° les voies et moyens lorsqu'il s'agit de dépenses extraordinaires.

§ 2. Les mandats établis en exécution de cette liste d'ordonnancement mentionnent :

- 1° la date de la séance du collège;



- 2° l'article budgétaire, et son disponible calculé conformément à l'article 11;
- 3° L'exercice d'origine;
- 4° la nature de la dépense;
- 5° les ayants droit;
- 6° la somme à payer;
- 7° les voies et moyens lorsqu'il s'agit de dépenses extraordinaires;
- 8° le numéro d'engagement;
- 9° le cas échéant, le numéro de projet extraordinaire;
- 10° le cas échéant, le document de contrôle interne des marchés publics établis conformément aux modèles arrêtés par le Ministre;
- 11° le cas échéant tout autre document de contrôle interne arrêté par le Ministre.

Les mandats à payer en espèces à des organismes non dotés de la personnalité juridique font mention du nom, du prénom et de la qualité de deux personnes chargées de l'encaissement des fonds.

Les mandats collectifs sont en outre appuyés d'un état mentionnant le détail des dépenses.

§ 3. Toutes les pièces justificatives sont jointes au mandat de paiement et y restent attachées.

Les pièces justificatives relatives à plusieurs mandats successifs sont jointes au premier d'entre eux.

§ 4. Les modifications apportées aux écritures figurant sur les mandats de paiement doivent être signées par les personnes visées au § 1<sup>er</sup>.

**Art. 62.** Il n'y a pas lieu d'établir un mandat de paiement lorsque la dépense fait l'objet d'un prélèvement d'office ou d'un prélèvement visé à l'article L1124-46 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation.

**Art. 63.** Le receveur communal porte dans la comptabilité les paiements en cours d'exécution.

#### *Section 4. — Du paiement des dépenses*

**Art. 64.** Le receveur communal renvoie au collègue communal tout mandat non régulier, en faisant connaître les motifs pour lesquels il refuse le paiement :

- a) lorsque ces documents sont incomplets ou que leurs éléments ne cadrent pas avec les pièces jointes;
- b) lorsqu'ils portent des ratures ou surcharges non approuvées;
- c) lorsqu'ils ne sont pas appuyés des pièces justificatives ou lorsque les pièces justificatives des fournitures, travaux ou prestations diverses ne relatent point soit les approbations nécessaires, soit les visas de réception ou de certification attestant la réalité de la créance ou le service fait et accepté;
- d) lorsque la dépense est imputée sur des allocations qui lui sont étrangères;
- e) lorsque le budget ou les délibérations ouvrant des crédits spéciaux prévoyant la dépense n'est point susceptible d'être payée dans la limite des crédits provisoires autorisés ou de crédits ouverts conformément à l'article L1311-5 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation;
- f) lorsque la dépense excède le disponible des allocations y afférentes du budget;
- g) lorsque la dépense en tout ou partie a déjà fait l'objet d'une liquidation antérieure;
- h) lorsque la dépense est contraire aux lois, aux règlements ou aux décisions du conseil communal.

**Art. 65.** § 1<sup>er</sup>. Le numéro du compte financier des créanciers de la commune doit être indiqué sur les contrats, factures, déclarations de créance et autres pièces relatives à la liquidation des sommes dues pour livraisons, fournitures, travaux ou prestations quelconques.

§ 2. Tout créancier peut demander que le montant de sa créance soit versé à un compte financier dont il n'est pas le titulaire. Cette demande peut être faite soit par correspondance, soit par la mention sur la facture ou sur la déclaration de créance du numéro du compte à créditer, suivi du nom du titulaire de ce compte. Ces indications sont reproduites sur le mandat de paiement.

En cas de doute sur l'authenticité de la signature des pièces par lesquelles le créancier demande de verser le montant de sa créance à un compte dont il n'est pas le titulaire, la légalisation de cette signature peut être exigée.

### *CHAPITRE IV. — Des comptes annuels*

#### *Section 1<sup>re</sup>. — Contenu des comptes*

**Art 66.** Les comptes annuels sont composés des documents suivants, dont la forme est arrêtée par le Ministre :

- le compte budgétaire;
- le bilan et le compte de résultat;
- la synthèse analytique qui comprend notamment :
  - 1° une analyse des résultats et du bilan;
  - 2° une synthèse des financements de l'extraordinaire;
  - 3° des ratios pertinents en terme de gestion publique;
  - 4° un tableau de bord de l'évolution des dépenses et des recettes.

#### *Section 2. — De la clôture des comptes*

**Art. 67.** En ce qui concerne les traitements du personnel enseignant de la commune, seules les sommes liquidées à l'intervention de la commune ou les subsides réellement à percevoir doivent figurer aux comptes.

**Art. 68.** Entre le 1<sup>er</sup> 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 communal 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.

### Section 3. — De l'établissement des comptes annuels

**Art. 69.** Après la clôture des grands livres et l'arrêt par le collège communal de la liste des crédits budgétaires et des engagements reportés à l'exercice suivant, le receveur communal dresse le compte budgétaire.

**Art. 70.** § 1<sup>er</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.

Il mentionne :

1° le résultat budgétaire, soit la différence entre, d'une part, les droits constatés diminués des non-valeurs et irrécouvrables et, d'autre part, les engagements;

2° les résultats comptables, soit la différence entre, d'une part, les droits constatés diminués des non-valeurs et irrécouvrables et, d'autre part, les imputations de dépenses.

Le résultat comptable constitue le solde à reporter à l'exercice suivant. Ce résultat inclut les résultats comptables cumulés des exercices antérieurs.

§ 2. Au compte budgétaire est jointe la liste par article des crédits budgétaires et des engagements à reporter à l'exercice suivant.

§ 3. Aux pièces du compte, consultables sur place par les conseillers, sera jointe la liste par compte particulier et par exercice des droits constatés à recouvrer.

**Art. 71.** § 1<sup>er</sup>. Avant l'établissement du bilan, il est procédé à la réévaluation visée à l'article 21, § 1<sup>er</sup>, aux amortissements visés à l'article 22 et à l'établissement de l'inventaire, arrêté au 31 décembre.

§ 2. Sauf justification jointe aux pièces du compte, les sommes présentes en comptes généraux d'attente depuis plus de deux ans devront faire l'objet d'un rapatriement en comptabilité budgétaire.

**Art. 72.** Les systèmes informatiques comptables doivent intégrer un contrôle de cohérence selon les modalités arrêtées par le Ministre.

**Art. 73.** Le compte de résultats et le bilan sont établis sur la base des soldes de la balance définitive des comptes généraux.

**Art. 74.** Les comptes annuels, signés par le receveur communal, auxquels sont annexés les comptes des agents visés à l'article L1124-44 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation, sont transmis au collège communal avant le 1<sup>er</sup> mars de l'exercice suivant.

Après vérification, le collège certifie que tous les actes relevant de sa compétence ont été correctement portés aux comptes.

**Art. 75.** Les comptes définitivement arrêtés sont notifiés au receveur communal.

Les écritures des livres sont, s'il y a lieu, rectifiées conformément aux comptes arrêtés.

## TITRE V. — Du receveur communal et du compte de fin de gestion

### CHAPITRE I<sup>er</sup>. — Du receveur communal et des agents spéciaux de perception

**Art. 76.** Le receveur communal transmet au collège communal, à la fin de chaque mois, le document établissant la concordance des écritures, visé à l'article 35, § 6.

**Art. 77.** La vérification de l'encaisse a lieu sans avertissement préalable.

L'autorité chargée de la vérification peut exiger l'accès aux bureaux du receveur communal, même s'ils sont établis à son domicile privé. Elle peut se faire accompagner, sans dégager aucunement sa responsabilité, d'un technicien et d'une personne chargée de tenir les écritures de la vérification.

Lors de cette vérification, le receveur communal est tenu de présenter tous livres, pièces, valeurs, et de fournir tous renseignements sur sa gestion et sur l'avoir de la commune.

**Art. 78.** En vue d'assurer l'exactitude des comptes en cas de déficit, de vol ou de perte, une créance d'un même montant est ouverte en comptabilité générale.

Dès notification de la décision définitive prise à ce sujet, le receveur communal porte, le cas échéant, en dépense le montant pour lequel il a obtenu décharge.

**Art. 79.** Le receveur communal est responsable des actes, titres et documents qui lui sont confiés.

Il est tenu :

1° d'avertir le collège communal de l'expiration des contrats, au moins six mois à l'avance;

2° d'empêcher la prescription des droits de la commune, et de veiller à la conservation des domaines, privilèges et hypothèques;

3° de requérir l'inscription au bureau des hypothèques de tous titres qui en sont susceptibles;

4° d'avertir le collège communal du vol ou de la perte des actes, titres et documents qui lui sont confiés.

Le receveur communal ne peut se dessaisir des livres et documents qui lui sont confiés, ni en délivrer des copies ou extraits, excepté des rôles d'imposition, sans y être autorisé par le collège communal.

**Art. 80.** Les agents spéciaux de perception institués conformément à l'article L1124-44 du Code de la démocratie locale et de la décentralisation sont, *mutatis mutandis*, soumis aux dispositions des articles 76 à 79 et 81 à 84.

CHAPITRE II. — *Du compte de fin de gestion**Section 1<sup>re</sup>. — Cessation définitive des fonctions*

**Art. 81.** § 1<sup>er</sup>. Le receveur communal démissionnaire ne cesse ses fonctions que lors de l'installation de son successeur.

Il dresse à ce moment un inventaire en triple expédition des documents, livres, mobilier, matériel et objets remis au nouveau receveur communal. Cet inventaire est signé par les deux receveurs qui en gardent chacun une expédition. La troisième expédition est déposée aux archives de la commune ou du gouvernement provincial, lorsqu'il s'agit d'un receveur régional.

§ 2. En cas de décès, révocation, suspension du receveur communal local, ou s'il se trouve dans l'impossibilité de dresser le compte de fin de gestion, toutes les mesures conservatoires requises sont prises et l'inventaire est dressé à l'intervention du collège communal. Dès que le remplaçant est désigné, cet inventaire lui est remis.

**Art. 82.** § 1<sup>er</sup>. Après l'inventaire, le compte de fin de gestion est dressé, signé et certifié exact par le receveur communal sortant, et accepté sous réserve par le receveur communal entrant.

§ 2. En cas de retard ou de refus du receveur communal local sortant de remettre au successeur le compte de fin de gestion, le collège communal le met en demeure de satisfaire à ses obligations.

Cette mise en demeure est faite par exploit d'huissier de justice qui fixe le délai d'exécution.

Si, à l'expiration de ce délai, la sommation est restée sans suite, le collège communal dresse le compte de fin de gestion d'après les éléments en sa possession.

Les frais de sommation et d'expert sont imputés au compte de fin de gestion à charge du receveur sortant.

Un exemplaire du compte est transmis au receveur sortant, avec invitation à formuler ses observations dans les trente jours.

§ 3. En cas de décès ou de révocation du receveur communal local, ou si le receveur communal local sortant se trouve dans l'impossibilité de dresser le compte de fin de gestion, le collège communal le dresse.

Un exemplaire du compte est transmis au receveur sortant ou à ses ayants cause, avec invitation à formuler leurs observations dans les trente jours.

§ 4. Le compte de fin de gestion, accompagné, s'il échet, des observations du receveur communal local sortant ou de ses ayants cause, est soumis au conseil communal, qui l'arrête.

**Art. 83.** Les articles 81, § 2 et 82, §§ 2 à 4, sont applicables au receveur régional, sous la réserve que les attributions confiées par ces dispositions au collège communal ou au conseil communal sont exercées par le gouverneur de la province.

**Art. 84.** Le compte de fin de gestion comprend les documents suivants arrêtés à la date de la fin de fonction, pour l'exercice en cours et pour l'exercice en voie de clôture :

1° la balance des articles budgétaires;

2° la balance des comptes généraux;

3° la balance des comptes particuliers;

4° la situation de caisse justifiée par les soldes des extraits de banque ou les délibérations pour les provisions valant espèces en caisse.

**Art. 85.** Le receveur entrant ne sera responsable que des opérations passées par lui à dater de son entrée en fonction effective, moyennant le blocage informatique des écritures comptables et la sécurisation des dates.

Lorsque les comptes annuels sont dressés par le receveur entrant, sa responsabilité se limite aux écritures passées à dater de sa prise de fonction.

*Section 3. — Dispositions communes*

**Art. 86.** Dès qu'il a été statué définitivement sur le compte de fin de gestion, les écritures comptables sont modifiées en conséquence, s'il y a lieu.

**Art. 87.** En cas de déficit de caisse, une créance du montant du déficit est ouverte en comptabilité générale à charge du receveur communal sortant.

Une expédition du compte de fin de gestion est remise, après qu'il ait été arrêté :

1° au receveur communal sortant ou à ses ayants cause;

2° au receveur communal entrant;

3° au collège communal.

Le déficit mis à charge des receveurs régionaux est remboursé à la commune par la Région wallonne selon les modalités qu'elle établira, et récupéré sur les receveurs régionaux en débet par l'administration de la taxe sur la valeur ajoutée, de l'enregistrement et des domaines.

**TITRE VI. — Dispositions diverses**

**Art. 88.** Les comptes annuels et les comptes de fin de gestion ne peuvent plus être modifiés lorsque ces comptes ont été arrêtés définitivement.

Toutefois, en cas d'erreur, omission, faux ou double emploi, le receveur communal ou le conseil communal peuvent, au cours des trente ans qui suivent l'arrêt définitif de ces comptes, demander leur révision à l'autorité habilitée à les arrêter définitivement.

La demande précise les faits qui justifient la révision.

**TITRE VII. — Dispositions finales**

**Art. 89.** Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2008, sauf en ce qui concerne les dispositions relatives à l'élaboration des budgets initiaux 2008, qui entrent en vigueur à sa date de publication.

**Art. 90.** L'arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale est abrogé.

**Art. 91.** Le Ministre des Affaires intérieures est chargé de l'exécution du présent arrêté.  
Namur, le 5 juillet 2007.

Le Ministre-Président,  
E. DI RUPO

Le Ministre des Affaires intérieures et de la Fonction publique,  
Ph. COURARD

**ÜBERSETZUNG****MINISTERIUM DER WALLONISCHEN REGION**

D. 2007 — 3564

[2007/202563]

**5. JULI 2007 — Erlass der Wallonischen Regierung  
zur Einführung der allgemeinen Gemeindebuchführungsordnung in Ausführung  
von Artikel L1315-1 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung**

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung, insbesondere Artikel L1315-1;

Aufgrund des Grundlagengesetzes vom 8. Juli 1976 über die öffentlichen Sozialhilfezentren, insbesondere Artikel 87 in dem bestimmt wird, dass "die allgemeine Gemeindebuchführungsordnung auf die öffentlichen Sozialhilfezentren mit Ausnahme der von ihnen abhängenden Krankenhäuser anwendbar ist, unter Vorbehalt der von der Regierung erlassenen abweichenden Regeln";

Aufgrund des Königlichen Erlasses vom 2. August 1990 zur Einführung der allgemeinen Gemeindebuchführungsordnung;

Aufgrund des am 12. März 2007 abgegebenen Gutachtens des "Conseil supérieur des Villes, Communes et Provinces de la Région wallonne" (Hoher Rat der Städte, Gemeinden und Provinzen der wallonischen Region);

Aufgrund des am 14. Juni 2007 in Anwendung des Artikels 84 Absatz 1 1° der koordinierten Gesetze über den Staatsrat abgegebenen Gutachtens des Staatsrats;

Auf Vorschlag des Ministers der inneren Angelegenheiten und des öffentlichen Dienstes,

Beschließt:

**ALLGEMEINE GEMEINDEBUCHFÜHRUNGSORDNUNG****TITEL I — Allgemeine Bestimmungen**

**Artikel 1 -** Für die Anwendung vorliegender Ordnung ist zu verstehen unter:

1° "ordentlicher Dienst des Haushaltsplans": die Gesamtheit der Einnahmen und Ausgaben, die im Laufe jedes Finanzjahres mindestens einmal vorkommen und der Gemeinde regelmäßige Einkünfte und eine regelmäßige Arbeitsweise garantieren, darin einbegriffen die periodische Rückzahlung der Schuld;

2° "außerordentlicher Dienst des Haushaltsplans": die Gesamtheit der Einnahmen und Ausgaben, die den Umfang, den Wert und die Erhaltung des Gemeindevermögens mit Ausnahme der laufenden Unterhaltsarbeiten direkt und dauerhaft beeinflussen; er umfasst auch die für dieselben Zwecke gewährten Zuschüsse und Darlehen, die Beteiligungen und Kapitalanlagen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr sowie die vorzeitigen Rückzahlungen der Schuld;

3° "Abänderung des Haushaltsplans": jeder vom Gemeinderat nach Feststellung des Haushaltsplans angenommene Beschluss, der zur Schaffung, Streichung oder Abänderung eines oder mehrerer Haushaltsmittelbeträge führt;

4° alle außerordentlichen Buchführungsverrichtungen, sowohl in der Haushaltsbuchführung als in der allgemeinen Buchführung, werden mit einer EDV-Bezugsnummer gekennzeichnet, die als "außerordentliche Entwurfsnummer" bezeichnet wird.

Als außerordentlicher Entwurf gilt die Gesamtheit der Einnahmen und Ausgaben, die für ein gleiches Investitionsziel bestimmt sind, von der Projektierung bis zur kompletten Vollendung.

Die Anwendungsmodalitäten der vorliegenden Bestimmung und die einschlägigen Unterlagen werden vom Minister erlassen;

5° "funktioneller und wirtschaftlicher Kode": die numerische Identifikation mit zwei Serien von mindestens drei Ziffern, die die Bestimmung und die Art des Haushaltsmittelbetrags festlegt, auf den sie sich bezieht; die Gesamtheit der funktionellen und wirtschaftlichen Kodes bildet die funktionelle und wirtschaftliche Klassifikation;

6° "Journal": das Buchführungsregister, das chronologisch und ohne Ausgleich alle Buchführungsverrichtungen pro Konto aufführt; es besteht aus zwei getrennten Teilen:

— dem Journal der Haushaltsverrichtungen;

— dem Journal der allgemeinen Verrichtungen;

7° "Hauptbuch": das Buchführungsregister, das die ins Journal eingetragenen Verrichtungen pro Konto aufführt; es besteht aus zwei getrennten Teilen:

— dem Hauptbuch der Haushaltsverrichtungen;

— dem Hauptbuch der allgemeinen Verrichtungen;

8° "Zahlungsanweisung": der dem Gemeindeeinnehmer vom Gemeindekollegium schriftlich erteilte Befehl, den darauf angegebenen Betrag an den erwähnten Anspruchsberechtigten zu zahlen;

9° "Gemeindeeinnehmer": der lokale Einnehmer oder der Bezirkseinnehmer;

10° "Abhebung von Amts wegen": jede durch das Gesetz oder aufgrund des Gesetzes auferlegte und ohne vorherige Erlaubnis der Gemeinde erfolgte Abhebung von einem von ihr bei einem Finanzinstitut eröffneten Konto;

11° "Kassenvorrat der Gemeinde": die Gesamtheit der verfügbaren oder für höchstens ein Jahr angelegten Gelder und Werte;

12° "Einnahmeanrecht": jeder Betrag, den eine bestimmte Drittperson im Laufe eines bestimmten Rechnungsjahres der Gemeinde erwiesenermaßen schuldet;

13° "festgestelltes Anrecht": das Einnahmeanrecht, das in der Buchführung registriert worden ist;

14° "Straßen- und Wegenetz": die Gesamtheit der öffentlichen Verkehrsstraßen und -wege, Erdarbeiten, Belag, Zubehör, Kanalisation, Beschilderung, Bauwerke, Wasserläufe und Wasserflächen einbegriffen;

15° Übertragungen zwischen Diensten, Reservefonds und Rückstellungen für Risiken und Aufwendungen: die Arten der Vorfinanzierung von künftigen Lasten oder der Bildung von Reserven oder Rückstellungen.

Man unterscheidet zwischen:

— Übertragungen zwischen Diensten: Bewegungen über den funktionellen Kode "Abhebungen" zwischen Diensten und Reservefonds (unter dem einzigen Vorbehalt der von dem CRAC gewährten Darlehen, die die einzige Ausnahme von Bewegungen zwischen außerordentlichen und ordentlichen Haushaltsmitteln bilden und während des eigentlichen Rechnungsjahrs zustande kommen);

— ordentlicher oder außerordentlicher Reservefonds: sie ermöglichen die Eintragung bestimmter Einnahmen und Ausgaben ins Gesamtergebnis des Haushaltsplans. Sie können genau zur Deckung bestimmter Ausgaben dienen oder allgemein bleiben, ohne spezifische Zweckbestimmung;

— Rückstellung für Risiken und Aufwendungen: die Bildung von Rückstellungen für Risiken und Aufwendungen zielt darauf ab, eine Planung bestimmter künftiger Ausgaben in die Gemeindebuchführung einzuführen. Es muss sich um Ausgaben betreffend ein künftiges Haushaltsjahr handeln, die hinsichtlich ihres Grundsatzes sicher oder zumindest sehr wahrscheinlich sind, hinsichtlich ihrer Art bzw. ihres Gegenstands sehr gut abgegrenzt sind, hinsichtlich ihrer Höhe jedoch unbestimmt sind. Sie ermöglicht die Rückführung und Eintragung der Einnahmen, die für das eigentliche Rechnungsjahr eines späteren Haushaltsplans in der betroffenen Funktion notwendig sind;

16° der Minister: der Minister der inneren Angelegenheiten.

**Art. 2** - Die Anwendungsmodalitäten für die in Artikel 1 4° vorgesehenen Bestimmungen und die einschlägigen Unterlagen werden vom Minister erlassen.

**Art. 3** - § 1 - Ein Reservefonds darf nie in das eigentliche Rechnungsjahr eines Haushaltsplans zurückgeführt werden; es darf nur ins gesamte Ergebnis durch die Funktion 060, und dies systematisch in den Dienst, dem er angehört, zurückgeführt werden.

§ 2 - Es ist untersagt, eine Rückstellung zu bilden, und diese im Laufe desselben Haushaltsjahrs zu benutzen. Es ist ebenfalls untersagt, Abhebungen und Rückstellungen zu vertauschen. Dadurch werden beide Begriffe rechtswidrig verwechselt und wird die Art der betroffenen Mittel geändert, was ein grober gegen Artikel 7 und 8 der vorliegenden Ordnung bildet.

**Art. 4** - Alle Protokolle des Rats und des Kollegiums werden unverzüglich dem Gemeindeeinnahmer notifiziert.

Beschlüsse der Aufsichtsbehörde teilt das Gemeindegremium dem Gemeinderat und dem Gemeindeeinnahmer mit.

**Art. 5** - Das Gemeindegremium legt die Art und Weise fest, wie die Belege der Eintragungen und Hinterlegungen, sowie alle anderen Akte, aus denen die Anrechte der Gemeinde hervorgehen, aufbewahrt werden.

**Art. 6** - Die Finanzkonten werden vom Gemeindeeinnahmer auf den Namen der Gemeinde eröffnet, nachdem das Kollegium sein Einverständnis gegeben hat. Sie werden vom Gemeindeeinnahmer verwaltet, und die Post wird direkt an ihn gerichtet.

## TITEL II — Der Haushaltsplan

### KAPITEL I — Allgemeines

**Art. 7** - Der Haushaltsplan umfasst die genaue Schätzung aller Einnahmen und aller Ausgaben, die im Laufe des Finanzjahres getätigt werden können, mit Ausnahme der für Rechnung Dritter verrichteten oder nur dem Barmittelbestand betreffenden Geldbewegungen. Er legt u.a. die gesamten Folgen der vorgesehenen Investitionen auf den ordentlichen Dienst dar.

Der Haushaltsplan erwähnt jedoch nur das Ergebnis der individuellen Haushaltspläne der gemäß Artikel L1231-1 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung in Regionen organisierten Gemeindeeinrichtungen und -dienste industrieller oder kommerzieller Art.

Innerhalb des Haushaltsplans wird unterschieden zwischen dem ordentlichen Dienst und dem außerordentlichen Dienst und innerhalb eines jeden dieser Dienste zwischen dem eigentlichen Finanzjahr und den vorherigen Rechnungsjahren.

Jede Eintragung einer neuen Steuereinnahme muss durch eine vom Gemeinderat gewählte Verordnung begründet werden.

**Art. 8** - Die Einnahmen und die Ausgaben sowie ihr Ergebnis werden unwiderruflich auf ein Rechnungsjahr und einen Dienst angerechnet.

### KAPITEL II — Der Haushaltsplan

**Art. 9** - Wenn die Haushaltsmittel ausreichen, kann der Gemeinderat in seinem Haushaltsplan Mittel bereitstellen:

1° für gewinnbringende Anlagen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr;

2° für den Erwerb von Staatspapieren oder Effekten;

3° für die vorzeitige Rückzahlung der teuersten Anleihen;

4° für die Bildung:

a) von Rückstellungen oder ordentlichen oder außerordentlichen Reservefonds;

b) von außerordentlichen Einnahmen, die dem ordentlichen Dienst zu entnehmen sind, um außerordentliche Ausgaben des Rechnungsjahrs zu decken.

**Art. 10** - Der in den Haushaltsplan eingetragene geschätzte Überschuss oder das darin eingetragene geschätzte Defizit der vorherigen Rechnungsjahre ergibt sich aus dem Haushaltsplan des vorigen Rechnungsjahres und seinen eventuellen Abänderungen.

Sobald die Haushaltsrechnung dieses vorigen Rechnungsjahres vom Gemeinderat abgeschlossen ist, wird der im Haushaltsplan eingetragene geschätzte Überschuss oder das darin eingetragene geschätzte Defizit im Wege einer Abänderung des Haushaltsplans durch den Überschuss beziehungsweise das Defizit ersetzt, der beziehungsweise das sich aus der so abgeschlossenen Rechnung ergibt.

Wenn durch diese Abänderung ein Defizit entsteht oder das Defizit ansteigt, trifft der Gemeinderat geeignete Maßnahmen, um das Haushaltsgleichgewicht wiederherzustellen.

**Art. 11** - Die Ausgabenhaushaltsmittel können zu keinen anderen Zwecken benutzt werden als zu denen, die ihnen im Haushaltsplan zugewiesen sind.

Sie sind beschränkt, mit Ausnahme derjenigen, die sich auf Ausgaben beziehen, deren Beträge von Amts wegen abgehoben werden.

Die in Absatz 2 erwähnte Beschränkung kommt, was die Ausgaben im ordentlichen Dienst betrifft, zur Anwendung auf die Gesamtheit der Mittel, die dieselben - auf die ersten drei Ziffern des funktionellen Kodes und die ersten zwei Ziffern des wirtschaftlichen Kodes beschränkten - funktionellen und wirtschaftlichen Kodes tragen.

Die Ausgabenhaushaltsmittel betreffend die Registrierung von nicht einzutreibenden Forderungen, die keine Auszahlung mit sich bringen, können als nicht beschränkt betrachtet werden.

**Art. 12** - Das Gemeindegremium erstellt den Entwurf des Haushaltsplans, nachdem es die Stellungnahme einer Kommission eingeholt hat, in der mindestens ein dazu bestimmtes Mitglied des Kollegiums, der Sekretär und der Gemeindeeinnahmer sitzen. Diese Kommission muss ihre Stellungnahme über die Gesetzmäßigkeit und die vorhersehbaren finanziellen Folgen des Haushaltsplanentwurfs geben, einschließlich der Projektierung der Auswirkung der bedeutsamen Investitionen auf den ordentlichen Dienst über mehrere Rechnungsjahre. Im schriftlichen Bericht dieser Kommission muss die Stellungnahme jedes ihrer Mitglieder, so wie sie während der Versammlung erörtert worden ist, deutlich ersichtlich sein, auch wenn die Stellungnahme auf eine einzige Weise dargelegt werden muss. Dieser Bericht muss dem Gemeinderat vorgelegten Haushaltsplanentwurf und dem der Zustimmung der Aufsichtsbehörde vorgelegten Haushaltsplan beigefügt werden.

Dieses Verfahren muss ebenfalls auf alle späteren Abänderungen des Haushaltsplans angewandt werden.

Die Stellungnahme jedes der Mitglieder dieser Kommission muss im Bericht der Kommission deutlich aufgenommen werden wenn abweichende Ansichten zum Vorschein kommen. Das Nichtvorhandensein der Stellungnahme dieser Kommission kann nur zur Nichtzustimmung des Haushaltsplans (oder der betroffenen Abänderung des Haushaltsplans) führen. Der schriftliche Bericht dieser Kommission wird nach dem vom Minister festgelegten Muster erstellt.

**Art. 13** - Sobald der Haushaltsplan endgültig festgestellt ist, ist er ausführbar, unbeschadet der Kontrolle der Ausführung der darin eingetragenen Mittel durch die Aufsichtsbehörde und den Gemeindeeinnahmer.

**Art. 14** - § 1 - Vor der definitiven Feststellung des Haushaltsplans können anhand provisorischer Mittel Ausgaben des ordentlichen Dienstes getätigt werden, für die ausführbare Mittel im Haushaltsplan des vorigen Rechnungsjahres eingetragen waren.

Wenn der Haushaltsplan jedoch noch nicht verabschiedet ist, werden die provisorischen Mittel vom Gemeinderat festgestellt und, falls das Gesetz oder das Dekret es verlangt, von der Aufsichtsbehörde gebilligt.

§ 2 - Die provisorischen Mittel dürfen pro abgelaufenen oder begonnenen Monat nicht höher sein als ein Zwölftel:

1° der Haushaltsmittel des vorigen Rechnungsjahres, wenn der Haushaltsplan des Rechnungsjahres noch nicht verabschiedet ist;

diese Einschränkung findet keine Anwendung auf die Ausgaben für die Entlohnung des Personals, die Zahlung der Versicherungsprämien, der Steuern und aller Ausgaben, die für die reibungslose Funktion des öffentlichen Dienstes strikt notwendig ist; in letzterem Falle kann die Ausgabenverpflichtung nur nach einem begründeten Beschluss des Kollegiums vorgenommen werden, der bei der nächsten Sitzung des Gemeinderats ratifiziert wird;

2° der Haushaltsmittel des laufenden Rechnungsjahres, wenn der Haushaltsplan des Rechnungsjahres bereits verabschiedet ist.

**Art. 15** - Die Abänderungen des Haushaltsplans unterliegen denselben Verfahren wie der Haushaltsplan.

Sie sind für jeden Haushaltsmittelbetrag ordnungsgemäß zu rechtfertigen.

Jede ordentliche und/oder außerordentliche Abänderung des Haushaltsplans wird durch einen einzigen und selbst Beschluss des Gemeinderats verabschiedet.

Der Aufsichtsbehörde werden nach dem 15. November des Rechnungsjahres nur die Abänderungen des Haushaltsplans übermittelt, die für die reibungslose Funktion der Gemeinde strikt notwendig sind, und die nicht vor diesem Datum im Haushaltsplan berücksichtigt werden konnten.

Der Gemeinderat darf keine gesonderte außerordentliche Abänderung des Haushaltsplans verabschieden, außer wenn sie keine Auswirkung auf den ordentlichen Dienst hat.

**Art. 16** - Die Haushaltsmittel, die notwendig sind, um die aufgrund Artikel L1311-5 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung getätigten Ausgaben und diejenigen, die durch Abhebungen von Amts wegen erfolgt sind, zu decken, sowie die Haushaltsmittel, die sich auf unvorhergesehene Einnahmen beziehen, müssen für die nächste Sitzung des Gemeinderats aufgenommen sein.

### TITEL III — *Vermögen und Geschäftsführung*

#### KAPITEL I — *Vermögen und Bilanz*

**Art. 17** - § 1 - Die allgemeine Lage der Gemeinde am 31. Dezember eines jeden Rechnungsjahres wird durch eine Bilanz bestimmt.

§ 2 - Die Aktiva der Bilanz, die aus der Gesamtheit der Vermögenswerte und der Anrechte bestehen, welche durch Verwendung der Werte der Passiva zusammenkommen, umfassen:

1° das Anlagevermögen, das die von der Gemeinde auf Dauer erworbenen Güter darstellt, nämlich:

- a) die immateriellen Anlagen;
- b) die Sachanlagen, die das unbewegliche und das bewegliche Vermögen umfassen;
- c) die gewährten Kredite und Darlehen;
- d) die Finanzanlagen;

2° das Umlaufvermögen, das die Vermögenswerte und die Anrechte der Gemeinde darstellt, nämlich:

- a) die Vorräte;

- b) die Forderungen mit einer Laufzeit bis zu einem Jahr;
- c) die Geldanlagen mit einer Laufzeit bis zu einem Jahr;
- d) die verfügbaren Werte;
- e) die Ausgleichskonten.

§ 3 - Die Passiva der Bilanz, die die Herkunft der Mittel angeben, über die die Gemeinde verfügt, um ihre Ziele zu verwirklichen, umfassen:

1° die Eigenmittel, die die von der Gemeinde investierten Mittel sind, deren Eigentümer sie ist, nämlich:

- a) das Ursprungskapital;
- b) die kapitalisierten Ergebnisse;
- c) die Ergebnisse der vorherigen Rechnungsjahre;
- d) die Rücklagen;
- e) die erhaltenen Investitionszuschüsse;
- f) die Rückstellungen für Risiken und Aufwendungen;

2° die Fremdmittel oder die Schulden, welche die der Gemeinde von Dritten zur Verfügung gestellten Mittel sind, nämlich:

- a) die Schulden mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr;
- b) die Schulden mit einer Laufzeit bis zu einem Jahr;
- c) die Verrichtungen für Rechnung Dritter;
- d) die Ausgleichskonten.

§ 4 - In der Ausgangsbilanz besteht das Ursprungskapital aus der Differenz zwischen den Aktiva und dem Gesamtbetrag der Schulden, der Rücklagen, des kumulierten Ergebnisses der vorherigen Rechnungsjahre, der erhaltenen Investitionszuschüsse und der Rückstellungen für Risiken und Aufwendungen.

Aus der Differenz zwischen den Aktiva und den Schulden ergibt sich das Nettovermögen der Gemeinde. Diese Vermögenslage wird jedes Jahr durch die Übernahme des Saldos der Ergebnisrechnung des abgeschlossenen Rechnungsjahres angepasst.

§ 5 - Alle Bilanzwerte werden in Euro angegeben.

**Art. 18** - Die Ergebnisrechnung umfasst die vergleichende Buchung von und die Differenz zwischen den Erträgen und den Aufwendungen der Gemeinde im Laufe des Rechnungsjahrs.

Es gibt drei Arten von Erträgen und Aufwendungen:

1° laufende Erträge und Aufwendungen: sie bestehen aus den festgestellten Anrechten und den Ausgaben, die auf die Artikel des ordentlichen Dienstes im Haushaltsplan angerechnet werden;

2° Erträge und Aufwendungen, die sich aus den normalen Schwankungen der Bilanzwerte oder aus den Wiederherstellungen der Aufwendungen und Erträge ergeben. Sie ergeben sich insbesondere:

- a) aus Zuführungen an die Abschreibungen und Rückstellungen für Risiken und Aufwendungen;
- b) aus Vorratsschwankungen;
- c) aus Kontenwiederherstellungsvorgängen betreffend die Anrechnung periodischer Rückzahlungen von Anleihen;

d) aus Einbringungen von in eigener Regie ausgeführten Arbeiten in das Anlagevermögen;

e) aus in Artikel 21 § 1 erwähnten Neubewertungen von Gütern des Anlagevermögens;

3° außergewöhnliche Erträge und Aufwendungen sowie Rücklagen:

a) Die Erträge dieser Art ergeben sich insbesondere:

— aus in Artikel 21 § 2 erwähnten Neubewertungen von Gütern des Anlagevermögens;

— aus Mehrwerten bei der Abtretung von Gütern des Anlagevermögens;

— aus außergewöhnlichen Schadenersatzleistungen für Güter des Anlagevermögens;

— aus Abhebungen von den Rücklagen;

— aus anderen außergewöhnlichen Einbringungen des ordentlichen oder des außerordentlichen Dienstes.

b) Die Aufwendungen dieser Art ergeben sich insbesondere:

— aus in Artikel 21 § 2 erwähnten Neubewertungen von Gütern des Anlagevermögens;

— aus außergewöhnlichen Mehrwerten, die auf den von der Gemeinde begebenen öffentlichen Anleihen registriert werden;

— aus der in Artikel 51 vorgesehenen Eintragung von Gemeindesteuern, Schuldforderungen und gewährten Krediten und Darlehen unter die nicht einzutreibenden und uneintreibbaren Forderungen;

— aus Minderwerten bei der Abtretung oder anlässlich des Verlustes von Gütern des Anlagevermögens;

— aus außergewöhnlichen Schadenersatzleistungen an Dritte durch die Gemeinde;

— aus Zuführungen an die Wertminderungen;

— aus Zuführungen an die ordentlichen und außerordentlichen Rücklagenfonds.

In der Ergebnisrechnung sind folgende Ergebnisse angeführt:

a) der Betriebsüberschuss oder das Betriebsdefizit: das Ergebnis, das aus der allgemeinen Buchführung hervorgeht und durch den Vergleich der unter den Nummern 1 und 2 erwähnten Aufwendungen und Erträge bestimmt wird;

b) der außergewöhnliche Überschuss oder das außergewöhnliche Defizit: das Ergebnis, das aus der allgemeinen Buchführung hervorgeht und durch den Vergleich der unter der Nummer 3 erwähnten Aufwendungen und Erträge bestimmt wird;

c) der Überschuss oder das Defizit des Rechnungsjahrs: das Betriebsergebnis zuzüglich des außergewöhnlichen Ergebnisses.

**Art. 19** - Die Gemeindeverwaltung führt ein detailliertes Inventar all ihrer beweglichen und unbeweglichen Güter mit einer Abschreibungsdauer von mehr als einem Jahr.

Für das Kleinmobiliar und Kleinwerkzeug, das mit Mitteln des ordentlichen Haushaltsplans erworben wird, wird gemäß den Richtlinien des Ministers ein System zur Begleitung der Güter eingeführt.

Auf der Grundlage eines im Kollegium erlassenen Dokuments wird der Gemeindeeinnehmer unverzüglich über die Verluste, Diebstähle oder die Deklassierung der in den Aktiva aufgenommenen Güter informiert, sowie über jeden Vorgang, der Auswirkungen auf die Passiva hat; er nimmt sofort die Berichtigung der in der Bilanz aufgenommenen Werte vor.

Der Gemeindeeinnehmer teilt den kommunalen Dienststellen jährlich eine Liste der individuellen Konten der in den Aktiva aufgenommenen Güter zwecks Prüfung mit.

**Art. 20** - In der Buchführung wird zwischen dem Wert des Grundstücks und demjenigen der sich darauf befindenden Immobilien unterschieden.

**Art. 21** - § 1 - Die Güter des unbeweglichen Vermögens werden jährlich neu bewertet mit Ausnahme der Waldungen auf dem Stück.

Die Neubewertung erfolgt nach der Art des Gutes

— entweder aufgrund des Indexes der Preise im Bausektor

— oder aufgrund des für die Gemeinde entstehenden Aufkommens der Zuschlag Hundertstel auf den Immobiliensteuervorabzug.

Der Minister bestimmt, welches dieser beiden Kriterien im jeweiligen Fall anzuwenden ist.

Was das Straßen- und Wegenetz betrifft, wird nur das Gelände jährlich neu bewertet.

§ 2 - Falls bedeutende und nicht rein gelegentliche Marktschwankungen auftreten sollten, kann der Minister eine außergewöhnliche Neubewertung der Güter des unbeweglichen Vermögens anordnen, unter der Voraussetzung, dass keins der in § 1 erwähnten Kriterien ausreicht, um diesen Schwankungen Rechnung zu tragen.

**Art. 22** - Die Abschreibung erfolgt jährlich und ist linear.

Die Güter werden gemäß der Anlage zu vorliegendem Erlass beschrieben.

Die Investitionszuschüsse müssen so reduziert werden, wie das Gut, für das der Zuschussbetrag gewährt wurde, beschrieben wird.

**Art. 23** - Die Gemeinde kann gemäß den vom Minister festgelegten Regeln eine Verwaltung der Vorräte vorsehen.

**Art. 24** - In Abweichung von Artikel 52 werden die Zahlung von Nettolohnkosten und die Einziehung eines Ertrags bezüglich des nachfolgenden Rechnungsjahres erlaubt und auf ein Ausgleichskonto angerechnet, das das Ergebnis des Rechnungsjahrs nicht beeinflusst.

Bei der Eröffnung des nächsten Rechnungsjahrs werden diese Konten durch die Registrierung eines festgestellten Anrechts oder einer Anrechnung abgeschlossen.

#### KAPITEL II — *Anleihen*

**Art. 25** - Auf Beschluss des Gemeinderats kann die Gemeinde Anleihen aufnehmen, um den Betrag der außerordentlichen Ausgaben zu decken.

Die Frist für die Rückzahlung der Anleihen darf nicht länger sein als die Dauer der Abschreibung der Güter, für die diese Anleihen aufgenommen wurden.

Das Schuldenverzeichnis erwähnt pro Jahr und pro Anleihe die Rückzahlungsraten und die geschuldeten Zinsen auf der Grundlage der geltenden Zinssätze.

**Art. 26** - Vor der Erstellung der Bilanz werden die Schulden mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr um den Betrag der Rückzahlungsraten reduziert, die im Laufe des kommenden Rechnungsjahrs fällig sind und bei den Schulden mit einer Laufzeit bis zu einem Jahr eingetragen werden.

**Art. 27** - § 1 - Außer bei einer gegenseitigen Abmachung können die Gemeinden die Wertpapiere ihrer eigenen Anleihen erwerben, allerdings nur im Hinblick auf eine vorzeitige Zahlung.

Der Betrag der zu diesem Zweck im Gemeindehaushaltsplan eingetragenen Haushaltsmittel wird einem Fonds für die Rückzahlung öffentlicher Anleihen zugewiesen.

Der Teil der ordentlichen Jahresraten, der dem normalen Rückzahlungswert und den Zinsen der vorzeitig zurückgezahlten Obligation und Wertpapiere entspricht, wird an den Fälligkeitstagen demselben Fonds zugewiesen.

Die zurückgekauften Wertpapiere können nicht wieder in Umlauf gebracht werden.

§ 2 - Durch das Anbringen eines wischfesten Stempels werden

1° die zurückgekauften Wertpapiere bei ihrem Rückkauf

2° die zurückgezahlten Wertpapiere bei ihrer Rückzahlung

3° die nach Fälligkeitsterminen klassierten Zinsscheine bei ihrer Zahlung

sofort für nichtig erklärt.

§ 3 - Mindestens einmal im Jahr wird die Nichtigkeit der eingelösten und zurückgezahlten Obligationen und Wertpapiere sowie der dazugehörigen Zinsscheine durch ein vom Gemeindegremium gebilligtes und in den Gemeindearchiven hinterlegtes Protokoll festgestellt. Eine Kopie dieses Protokolls wird den Jahresrechnungen als Beleg für die erfolgten Rückzahlungen und Zahlungen beigelegt.

#### KAPITEL III — *Barmittelbestand und angelegtes Geld*

**Art. 28** - Das Gemeindegremium sorgt dafür, dass der Kassenvorrat der Gemeinde genügend Kassenmittel umfasst, um den Verpflichtungen der Gemeinde jederzeit nachzukommen und ihre Ausgaben begleichen zu können.

Es sorgt auch dafür, dass die Beschlüsse, Steuern zu erheben, Anleihen aufzunehmen oder Krediteröffnungsverträge zu schließen, unverzüglich gefasst und ausgeführt werden.

Auf Beschluss des Gemeinderats kann die Gemeinde Krediteröffnungsverträge schließen durch Einkalkulierung von zu erwartenden Zuschüssen oder anderen im Haushaltsplan vorgesehenen Einnahmen.

**Art. 29** - Anlagen von besonderen Fonds aus Schenkungen und Legaten mit festgelegter Bestimmung sowie die Einkünfte aus diesen Anlagen werden auf die jedem dieser Fonds eigenen Artikel des Haushaltsplans angerechnet.

Diese Anlagen werden sowohl im Inventar als auch in der Buchführung getrennt verwaltet.

**Art. 30** - Die Anlagen dürfen nur bei Finanzinstituten getätigt werden, die, je nach Fall, den Vorschriften der Artikel 7, 65 und 66 des Gesetzes vom 22. März 1993 über den Status und die Kontrolle der Kreditinstitute genügen, unter der ausdrücklichen Bedingung, dass eine Garantie der Rückzahlung des angelegten Kapitals vorgesehen wird. Anlagen mit einer Laufzeit von weniger als einem Jahr unterliegen der Verantwortung des Gemeindeeinnehmers. Anlagen mit einer Laufzeit von weniger als einem Jahr werden vom Gemeindeeinnehmer in Übereinstimmung mit den Artikeln L1222-1 bis 4 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung getätigt.



**Art. 31 - § 1** - Der Gemeindeeinnnehmer ist für den Kassenvorrat verantwortlich, mit Ausnahme des Kassenvorrats der Konten Dritter und des Kassenvorrats der Gemeinderegien, die nicht im Rahmen seiner Aufgabe verwaltet werden.

Die Gelder des Kassenvorrats werden in der Buchführung, bei der jede Geldbewegung registriert wird, getrennt verwaltet.

§ 2 - Im Falle, wo eine punktuelle oder regelmäßige Aktivität der Gemeinde Barzahlungen erfordert, ohne dass es materiell möglich ist, das in Artikel 51 vorgesehene Verfahren der Ausgabenverpflichtung, -anweisung und Ausstellung der Auszahlungsanweisung zu beachten, kann der Gemeinderat beschließen, einem namentlich zu diesem Zweck bestimmten Bediensteten der Gemeinde einen Kassenvorschuss zu gewähren, dessen Höchstbetrag durch die Art der Verrichtungen gerechtfertigt ist.

In diesem Fall bestimmt der Gemeinderat die Art der Zahlungsverrichtungen, die getätigt werden können.

Dieser Vorschuss wird zur Höhe seines Betrags in der kommunalen Kassenlage aufgenommen.

Der über den Gemeindebeschluss verfügende Einnehmer zahlt den Betrag des Kassenvorschusses an die vom Rat bestimmte verantwortliche Person, oder überweist diesen Betrag auf das zu diesem Zweck auf den Namen der verantwortlichen Person eröffnete Konto in Übereinstimmung mit dem Beschluss des Rates.

Wenn reguläre Anweisungen vorliegen, denen die entsprechenden Belege beigefügt sind, führt der Einnehmer die entsprechenden Vorauszahlungen in Höhe des angewiesenen Betrags vor.

Für jeden Vorschuss erstellt die verantwortliche Person eine chronologische Abrechnung der getätigten Kassenbewegungen. Diese Abrechnung wird den Belegen des Jahresabschlusses beigefügt, die die Ratsmitglieder zur Einsicht nehmen können.

**Art. 32** - Außer in Ausnahmefällen führt der Gemeindeeinnnehmer die Zahlungen durch Banküberweisung, elektronische Überweisung, Ausstellung von Schecks oder gleichgestellten Bankunterlagen durch. Er sorgt dafür, dass die bei den verschiedenen kommunalen Dienststellen eingeholten Bargeldmittel regelmäßig auf bei Finanzinstituten eröffneten Konten eingezahlt werden.

**Art. 33** - Der Gemeindeeinnnehmer ist verantwortlich für Zinsverluste, die zurückzuführen sind auf:

1° durch ihn verschuldete Verspätungen bei der Eintreibung der Gemeindesteuern und -einkünfte;

2° das Festhalten von Gemeindegeldern in der Kasse oder auf unproduktiven Konten über die vom Kollegium festgelegten Normen hinaus;

3° das Beibehalten eines negativen Saldos auf den laufenden Konten, wenn die in der Kasse verbliebenen Gelder weit mehr als nur ausreichen, um die nächstfälligen Zahlungen zu verrichten.

#### TITEL IV — *Buchführung*

##### KAPITEL I — *Allgemeines*

**Art. 34** - Das Gemeindegremium und, unter seiner Aufsicht, der Gemeindeeinnnehmer, sind mit der Buchführung der Gemeinde beauftragt.

Das Gemeindegremium stellt der Einnehmer die zur Ausübung seiner Zuständigkeiten notwendigen materiellen Mittel sowie das nötige Personal zur Verfügung.

**Art. 35 - § 1** - Am Abschluss jedes Rechnungsjahres müssen folgende Dokumente ausgedruckt und auf Papier archiviert werden:

1. das Hauptbuch der Haushaltsartikel;

2. das Hauptbuch der allgemeinen Konten.

Das Gemeindegremium sorgt dafür, dass die Buchführungsdaten regelmäßig auf einen EDV-Träger gespeichert werden, der sich außerhalb des Gebäudes befindet, in dem die EDV-Ausrüstungen, die die Buchführungsdaten enthalten, untergebracht sind.

§ 2 - Jede Buchung beruht auf Belegen.

Auf den Belegen stehen:

1° eine laufende Nummer entsprechend ihrer Buchung,

2° das Rechnungsjahr,

3° die Nummer des Artikels des Haushaltsplans;

4° ein Kontrollvermerk über das festgestellte Anrecht oder die Verpflichtung.

Von Dritten ausgestellte Belege, die sich auf Dienstleistungen oder Lieferungen an die Gemeinde beziehen, werden außerdem mit einem Sichtvermerk als Empfangsbestätigung versehen.

§ 3 - Die Buchungen werden Tag für Tag vom 1. Januar bis zum 31. Dezember vorgenommen.

Jede Eintragung trägt eine laufende Nummer. Es dürfen keine Leerstellen noch Zwischenräume gelassen werden. Jede Richtigstellung wird durch ein Kennzeichen am Anfang der Zeile hervorgehoben. Vor jedem negativen Betrag steht ein Kennzeichen.

§ 4 - Die Erhöhungen der Aktivkonten und der Aufwendungskonten werden auf der Debetseite gebucht und die Verminderungen auf der Kreditseite.

Die Erhöhungen der Passivkonten und der Ertragskonten werden auf der Kreditseite gebucht und die Verminderungen auf der Debetseite.

Die Bewegungen der allgemeinen Konten bewirken, dass, wenn ein Konto belastet wird, einem anderen dafür gutgeschrieben wird.

§ 5 - Es können zu den Büchern der Hauptbuchführung auch Nebenbücher angelegt werden, wenn der Umfang der Verrichtungen es erforderlich macht. Diese Nebenbücher werden nach denselben Regeln geführt wie die Bücher der Hauptbuchführung.

§ 6 - Die Bücher werden mindestens einmal im Monat abgeschlossen.

Bei jedem Abschluss erstellt der Gemeindeeinnnehmer ein Dokument über die Kassenlage, aus dem hervorgeht, dass die Buchungen mit dem Kassenvorrat übereinstimmen, welches er dem Kollegium zur Information übermittelt.

§ 7 - Die Bücher und Belege werden vom Gemeindeeinnnehmer bis zum definitiven Abschluss der Rechnungen aufbewahrt. Sie werden während dreißig Jahren in der Gemeinde aufbewahrt.

§ 8 - Nach vom Minister erlassenen Kriterien und unter Beachtung der Bestimmungen zum Schutz des Privatlebens müssen die für die Buchführung benutzten EDV-Systeme im Hinblick auf die Bildung einer lokalen Bank von standardisierten Buchführungsdaten ein Modul für die Extraktion der Daten umfassen, worunter eine Extraktion der konstitutiven Daten der Haushaltspläne, der Abänderungen des Haushaltspläne, des Rechnungen und ihrer gesetzmäßigen Anlagen den zuständigen Dienststellen der Wallonischen Region übermittelt wird.

§ 9 - Bankauszüge in numerischer Form werden als Belege akzeptiert, unter der Voraussetzung, dass ihre elektronische Beglaubigung vorhanden ist. In diesem Fall sind die in § 2 vorliegenden Artikels vorgesehenen Angaben gegenstandslos.

**Art. 36** - In der Haushaltsbuchführung werden registriert und gerechtfertigt:

1° bei den Einnahmen: die Einnahmeanrechte, die nicht einzutreibenden und die uneintreibbaren Forderungen;

2° bei den Ausgaben: die Ausgabenverpflichtungen und die Anrechnungen.

Die Haushaltsbuchführung wird nach der Methode der einfachen Buchführung geführt mittels des Journals und des Hauptbuchs der Haushaltsverrichtungen. Aus ihr ergibt sich nach Ablauf des Rechnungsjahrs die Haushaltsrechnung. Innerhalb der Haushaltsrechnung wird unterschieden zwischen dem ordentlichen Dienst und dem außerordentlichen Dienst und innerhalb eines jeden dieser Dienste zwischen dem eigentlichen Finanzjahr und den vorherigen Rechnungsjahren.

**Art. 37** - In der allgemeinen Buchführung werden die Bewegungen der Bilanzwerte, die Aufwendungen und die Erträge registriert.

Sie wird nach der Methode der doppelten Buchführung geführt mittels des Journals und des Hauptbuchs der allgemeinen Verrichtungen. Aus ihr ergibt sich nach Ablauf des Rechnungsjahrs die Bilanz und die Ergebnisrechnung.

**Art. 38** - § 1 - Den allgemeinen Konten der Bilanz werden die erforderlichen individuellen Konten beigefügt.

Zu jeder Zeit muss die Bilanz der allgemeinen Konten durch die Bilanz der individuellen Konten gerechtfertigt werden.

§ 2 - Die allgemeinen Konten der Aufwendungen und Erträge können so aufgegliedert oder zusammengefügt werden, dass deren Analyse ermöglicht wird, unter Beachtung der vom Minister verabschiedeten Modalitäten.

**Art. 39** - Alle Bewegungen der Haushalts- und allgemeinen Buchführung werden im Laufe des Rechnungsjahrs registriert, in dem sie erfolgen.

Die auf ein anderes Rechnungsjahr anzurechnenden Haushaltsverrichtungen werden durch die Angabe dieses Rechnungsjahrs spezifiziert.

**Art. 40** - Die funktionelle und wirtschaftliche Klassifikation und die der allgemeinen und individuellen Konten werden vom Minister festgelegt.

Er legt auch die Mindestkostenpläne, die auf dieser Klassifikation und auf diesen Konten basierten, sowie die zu führenden Buchführungsdokumente fest.

Die Nomenklatur der Kodex und Konten ist strikt anzuwenden.

## KAPITEL II — Einnahmen und Erträge

### Abschnitt 1 — Einnahmeanrechte und Erträge

**Art. 41** - § 1 - Allein das Gemeindekollegium stellt die Einnahmeanrechte fest.

§ 2 - Wenn das Anrecht nicht durch Gesetz oder durch ein beweiskräftiges Dokument erwiesen ist, erstellt das Gemeindekollegium einen Eintreibungsbericht und übermittelt ihn dem Gemeindeeinnahmer mit allen Belegen zur Rechtfertigung des Anrechts und seiner Feststellung.

Auf dem Eintreibungsbericht sind der Name und die Adresse des Zahlungspflichtigen, die Art und der Betrag der Forderung sowie das Rechnungsjahr und der Artikel des Haushaltsplans erwähnt.

Es kann ein kollektiver Eintreibungsbericht erstellt werden, wenn eine buchhalterische Rechtfertigung und Anrechnung mehrere Forderungen betrifft.

§ 3 - Auf den Belegen werden das Rechnungsjahr und der Artikel des Haushaltsplans, auf die die Einnahmen angerechnet werden, vermerkt.

**Art. 42** - § 1. Jedes Einnahmeanrecht wird sofort in der Buchführung registriert, unbeschadet Artikel 48.

§ 2 - In den folgenden Fällen wird das Einnahmeanrecht festgestellt:

1° sobald der Gemeindeeinnahmer die für vollstreckbar erklärten Heberollen erhält;

2° wenn andere Gemeindebedienstete für die Gemeinde in bar eingenommene Beträge an den Gemeindeeinnahmer auszahlen;

3° bei der Zurverfügungstellung des Anleihebetrags durch die Krediteinrichtung;

4° sobald die Vorschüsse auf die Nettogewinne der Regien eingezahlt sind und, für den der Gemeinde zuerkannten Saldo, sobald der Gemeinderat die Konten der Regie gebilligt hat;

5° bei der Notifizierung der Dividenden, der Gewinnanteile und des Anteils am Gemeindefonds;

6° am Fälligkeitstag, was die Zinsen betrifft;

7° bei Abschluss der Jahresrechnungen, für sich auf das abzuschließende Rechnungsjahr beziehende, der Gemeinde zuerteilte Beträge, die durch Vermittlung der Einnahmer der direkten Steuern einzunehmen bleiben, unter Ausschluss der Anrechte, deren Einforderung noch nicht abgeschlossen ist.

**Art. 43** - Die allgemeinen Konten werden gleichzeitig mit der Feststellung der Anrechte in der Haushaltsbuchführung fortgeschrieben.

**Art. 44** - Für Lieferungen, Arbeiten oder Dienstleistungen der Gemeinde zugunsten Dritter werden Rechnungen, Schuldforderungserklärungen oder Eintreibungsberichte in doppelter Ausfertigung ausgestellt. Auf den Rechnungen, Schuldforderungserklärungen und Zahlungsaufforderungen sind alle Auskünfte angegeben, die auf jedem Eintreibungsbericht stehen müssen.

Für Anrechte, die auf der Stelle und in bar gegen Ausstellung einer Quittung oder irgendeines anderen Belegs gezahlt werden müssen, einschließlich der Zahlungen auf elektronischen Wege, ist jedoch weder eine Rechnung, Schuldforderungserklärung oder Zahlungsaufforderung erforderlich.

In allen Fällen wird auf den Zahlungsaufforderungen die Nummer des Kontos der Gemeinde erwähnt, auf das der Betrag zu überweisen ist.

**Art. 45** - Die Anrechte können in der Haushaltsbuchführung provisorisch festgestellt werden, obwohl sie noch keine Einnahmerechte darstellen.

Diese Anrechte werden bei ihrer Feststellung durch Einnahmeanrechte ersetzt.

Die provisorisch festgestellten Anrechte werden auf jeden Fall mit Abschluss des Rechnungsjahres gestrichen.

**Art. 46** - Im Hauptbuch der Haushaltsverrichtungen stehen gegenüber jedem Artikel des Haushaltsplans auf der Einnahmenseite:

1° die Bezeichnung und der Haushaltsmittelbetrag;

2° das Datum und die Nummer des Hauptbelegs zur Rechtfertigung des Einnahmeanrechts, der nicht einzutreiben oder der uneintreibbaren Forderung und ggf. die Nummer des individuellen Kontos;

3° der Betrag der Einnahmerechte, der nicht einzutreibenden und der uneintreibbaren Forderungen, Tag für Tag numeriert und getrennt von den provisorisch festgestellten Anrechten;

4° die Differenz zwischen dem Haushaltsmittelbetrag und dem Total der Einnahmeanrechte unter Abzug der uneintreibbaren und der nicht einzutreibenden Forderungen;

5° das Total der erfolgten Eintreibungen für jedes der festgestellten Anrechte.

**Art. 47** - Der Gemeindeeinnahmer führt für jeden Zahlungspflichtigen ein individuelles Konto, auf dem außer der Identität des Zahlungspflichtigen

1° das Datum, der Betrag und die Nummer des festgestellten Anrechts,

2° das Datum, der Betrag und das Zeichen der Eintreibungen,

3° die nicht einzutreibenden und die uneintreibbaren Forderungen angegeben sind

Die mittels Rollen oder kollektiver Aufstellungen festgestellten Anrechte können in einem globalen Konto pro Steuer oder Gebühr und pro Rechnungsjahr registriert werden.

#### *Abschnitt 2 — Einnahmen*

**Art. 48** - Sobald der Gemeindeeinnahmer im Besitz der Dokumente ist, durch die die Anrechte der Gemeinde festgestellt werden, kontrolliert er die Regularität dieser Dokumente und ihrer Belege sowie ihre Anrechnung in der Haushaltsbuchführung und in der allgemeinen Buchführung. Im Falle einer Unstimmigkeit übermittelt er sie dem Kollegium mit seinen Bemerkungen.

**Art. 49** - Der Gemeindeeinnahmer setzt das Gemeindegremium regelmäßig von den in Steuerangelegenheiten eingeleiteten Verfolgungen schriftlich in Kenntnis.

Wenn ein Schuldner binnen der eingeräumten Frist nicht zahlt und kein schriftlicher Vollstreckungsbefehl vorliegt, informiert der Gemeindeeinnahmer das Gemeindegremium schriftlich darüber, und zwar im Hinblick auf die eventuelle Anwendung des Artikels L1242-1 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung.

Die Schuldforderungen der Gemeinde, deren Eintreibung unsicher geworden ist, werden auf ein Konto "zweifelhafte Schuldner" der allgemeinen Buchführung übertragen, und zwar auf der Grundlage eines Beschlusses des Gemeindegremiums infolge eines Berichts des Gemeindeeinhalters.

**Art. 50** - § 1 - Der Gemeindeeinnahmer und die Einnahmenbediensteten buchen die eingetribenen Einnahmeanrechte und die festgestellten Anrechte.

Sie buchen auch die unrechtmäßig eingetribenen Beträge.

§ 2 - Wenn die Beträge bar eingezahlt werden oder im Falle von elektronischen Zahlungen wird eine Quittung oder irgendein anderer Zahlungsnachweis ausgestellt.

**Art. 51** - § 1 - Der Gemeindeeinnahmer trägt bei den nicht einzutreibenden Forderungen die vom Gemeindegremium oder Gemeinderat kraft Artikel L1222-2 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung genehmigten Steuerbefreiungen und -ermäßigungen ein, für ihm vom Kollegium bzw. vom Rat eine Erlaubnis notifiziert wird.

§ 2 - Der Gemeindeeinnahmer trägt bei den uneintreibbaren Forderungen:

1° die Beträge, die von Zahlungspflichtigen geschuldet werden, deren Zahlungsunfähigkeit durch Beweisstücke erwiesen ist;

2° die festgestellten Anrechte, die aufgrund materieller Irrtümer verfallen;

3° die verjährten Forderungen, ein.

§ 3 - Steuern zu Lasten von zahlungsunfähigen Steuerpflichtigen können erst am Datum ihrer Verjährung bei den uneintreibbaren Forderungen gebucht werden. Aus praktischen Gründen in Zusammenhang mit der Verwaltung der Mahnungen und Zahlungsbefehle werden die EDV-Systeme jedoch über eine Möglichkeit zur Eintragung besagter Steuern in einer Wartedatei verfügen.

### *KAPITEL III — Ausgaben und Aufwendungen*

#### *Abschnitt 1 — Voraufgehende Bestimmung*

**Art. 52** - Außer in Fällen, die durch das Gesetz oder durch vorliegende Ordnung bestimmt sind, darf eine Ausgabe erst getätigt werden nach der definitiven Ausgabenverpflichtung, ihrer Anrechnung auf den Artikel des Haushaltsplans, ihrer Registrierung bei den allgemeinen Konten der eingehenden Rechnungen, ihrer Anrechnung auf die allgemeinen und individuellen Konten, ihrer Anweisung durch das Gemeindegremium und der Aufstellung einer Zahlungsanweisung gemäß Artikel L1311-6 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung.

Die Buchungen auf den allgemeinen Wartekonten, die eine Auszahlung mit sich bringen, müssen Gegenstand einer Anweisung und einer Auszahlungsanweisung ohne Eintragung in den Haushaltsplan sein.

#### *Abschnitt 2 — Ausgaben- und Aufwendungsverpflichtung und -anrechnung*

**Art. 53** - Allein das Gemeindegremium ist dazu befugt, Ausgabenverpflichtungen außer der in Artikel 56 erwähnten Ausnahmen einzugehen.

Die Ausgabenverpflichtung ergibt sich aus einer Verpflichtung, die aus dem Gesetz, aus einem Abkommen oder aus einem einseitigen Beschluss der Gemeindebehörde hervorgeht.

Durch die Ausgabenverpflichtung wird ein Haushaltsmittelbetrag ganz oder teilweise für einen festen Zweck unter Ausschluss jeglicher anderen Bestimmung bereitgehalten.

In der Ausgabenverpflichtung werden:

- 1° der Name des Gläubigers oder des Anspruchsberechtigten;
- 2° der wahrscheinliche Betrag;
- 3° das Rechnungsjahr und der Artikel des Haushaltsplans erwähnt.

Nach Abschluss des laufenden Rechnungsjahres dürfen keine Verpflichtungen mehr eingegangen werden.

**Art. 54** - Die Abhebungen von Amts wegen werden auf das Rechnungsjahr angerechnet, in dem sie stattfinden, mit Ausnahme der Anleihenlasten, die auf das Rechnungsjahr ihrer Fälligkeit angerechnet sind.

**Art. 55** - Eine Ausgabenverpflichtung kann provisorisch eingegangen werden, wenn das Gemeindegremium beschließt, einen Haushaltsmittelbetrag ganz oder teilweise für die Ausführung einer voraussehbaren Verpflichtung der Gemeinde vorzubehalten.

Diese Ausgabenverpflichtung wird in den Artikeln des Haushaltsplans aufgenommen; sie wird ganz oder teilweise durch eine definitive Verpflichtung ersetzt und verfällt auf jeden Fall bei Abschluss des Rechnungsjahres.

**Art. 56** - Wenn die Ausgaben durch eine einfache Rechnung belegt werden können, gibt der betreffende Dienst jegliche Bestellung mittels eines Bestellscheins auf, der in der Haushaltsbuchführung beurkundet wird und vom Gemeindegremium mit einem Sichtvermerk versehen wird.

Der Gläubiger der Gemeinde muss dem Gemeindegremium eine Rechnung in zweifacher Ausfertigung mit dem beigefügten Bestellschein vorlegen.

**Art. 57** - Die Ausgabenverpflichtungen werden im Hauptbuch der Haushaltsverrichtungen eingetragen, sobald sie gemäß Artikel 52 eingegangen worden sind.

Die Abhebungen von Amts wegen mit Ausnahme der Anleihenlasten werden am Tag des Empfangs der sich auf sie beziehenden Kontoauszüge eingetragen.

Die Dotationen an das öffentliche Sozialhilfezentrum und an die Polizeizone, wenn die Gemeinde einer Mehrgemeindezone angehört, werden am Tag der Notifikation der definitiven Feststellung des Gemeindehaushaltsplans eingetragen.

**Art. 58** - Im Hauptbuch der Haushaltsverrichtungen stehen gegenüber jedem Artikel des Haushaltsplans:

- 1° die Bezeichnung und der Haushaltsmittelbetrag;
- 2° das Datum und die Nummer des Hauptbelegs zur Rechtfertigung der Ausgabenverpflichtung und die Nummer des individuellen Kontos;
- 3° die Höhe der Tag für Tag nummerierten Ausgabenverpflichtungen, wobei die provisorischen Ausgabenverpflichtungen von den definitiven getrennt stehen;
- 4° der auf jede Ausgabenverpflichtung angerechnete Betrag;
- 5° der Saldo des Haushaltsmittelbetrags;
- 6° die für jede der Ausgabenverpflichtungen getätigten Zahlungen.

**Art. 59** - Der Einnahmehaber bucht unmittelbar Rechnungen oder Dokumente, die diese ersetzen, zeitweilig bei den diesbezüglichen allgemeinen Konten. Die Buchung erfolgt so, dass das Fälligkeitsdatum jederzeit leicht nachgeschlagen werden kann.

Bevor sie zur Zahlung angewiesen werden, müssen die Rechnungen vom Bediensteten, der zu diesem Zweck benannt worden ist, mit einem Empfangsvermerk versehen werden, durch den er bestätigt, dass die Lieferungen oder Dienstleistungen mit dem Gegenstand, der Art, den Mengen und der Zweckbestimmung übereinstimmen, die in der Bestellung vorgesehen sind.

**Art. 60** - Die Rechnungen und anderen Ausgabendokumente werden dem Gemeindegemeinnehmer mit allen Belegen zugesandt, die die Regularität der sich daraus ergebenden Ausgabe rechtfertigen.

Nachdem der Gemeindegemeinnehmer oder der von ihm bestimmte Bedienstete diese Dokumente kontrolliert hat, nimmt er die Anrechnung auf die Haushaltsartikel oder allgemeinen Konten vor.

Bei einer Unstimmigkeit über eine Rechnung oder einen Ausgabenbeleg übermittelt der Gemeindegemeinnehmer diese Dokumente, denen er einen Bericht zur Begründung seiner Verweigerung der Anrechnung beifügt, dem Rat.

Das Kollegium nimmt den Bericht des Gemeindegemeinnehmers zur Kenntnis, und

— übermittelt dem Gemeindegemeinnehmer die fehlenden Elemente zur Begründung der Regularität seines Beschlusses; der Gemeindegemeinnehmer bearbeitet anschließend diese Elemente in Übereinstimmung mit den Bestimmungen des Gesetzes, der Dekrete und Verordnungen,

oder

— beschließt, dass die Ausgabe unter seiner Verantwortung angerechnet und getätigt werden muss, wobei es die Akte, der es seinen begründeten Beschluss beifügt, unmittelbar dem Gemeindegemeinnehmer zurückgibt im Hinblick auf eine obligatorische Durchführung unter seiner Verantwortung. In diesem Fall wird der begründete Beschluss des Kollegiums der Zahlungsanweisung beigefügt.

Die Anrechnung auf die Haushaltsartikel besteht darin, die Aufwendung und die mit der Ausgabe einhergehende Bilanzbewegung zu registrieren und die in Artikel 59 erwähnte Buchung gegenzubuchen.

Die Anrechnung auf die Haushaltsartikel besteht darin, den infolge der Ausgabenverpflichtung tatsächlich geschuldeten Betrag einzutragen, und die Verpflichtung gegebenenfalls zu korrigieren.

### *Abschnitt 3 — Ausgabenanweisung und Erstellung der Zahlungsanweisungen*

**Art. 61** - § 1 - Die Anweisung zur Zahlung der Ausgaben erfolgt während einer Sitzung des Kollegiums in der Form einer Liste, die von dem Sekretär und Bürgermeister oder seinem Vertreter und einem Mitglied des Gemeindegremiums unterzeichnet wird.

Für jede Ausgabe führt diese Liste folgende Angaben an:

- 1° der Haushaltsartikel, die in Übereinstimmung mit Art. 11 berechneten, darauf verfügbaren Mittel, und das ursprüngliche Rechnungsjahr;
- 2° die Art der Ausgabe;
- 3° die Anspruchsberechtigten;
- 4° die zu zahlende Summe;
- 5° die Mittel und Wege, wenn es sich um außerordentliche Ausgaben handelt.

§ 2 - Die in Ausführung dieser Liste der Ausgabenanweisungen erstellten Zahlungsanweisungen führen folgende Angaben an:

- 1° das Datum der Sitzung des Kollegiums;
- 2° der Haushaltsartikel, und die in Übereinstimmung mit Artikel 11 berechneten, darauf verfügbaren Mittel;
- 3° das ursprüngliche Rechnungsjahr;
- 4° die Art der Ausgabe;
- 5° die Anspruchsberechtigten;
- 6° die zu zahlende Summe;
- 7° die Mittel und Wege, wenn es sich um außerordentliche Ausgaben handelt;
- 8° die Verpflichtungsnummer;
- 9° ggf. die außerordentliche Entwurfsnummer;
- 10° ggf. das Dokument zur internen Kontrolle der öffentlichen Aufträge, das nach den vom Minister erlassenen Mustern erstellt worden ist;
- 11° ggf. jedes weitere Dokument zur internen Kontrolle, das nach den vom Minister erlassenen Mustern erstellt worden ist.

Auf den in bar an Einrichtungen ohne Rechtspersönlichkeit zu zahlenden Anweisungen sind Name, Vorname und Eigenschaft von zwei Personen, die mit der Einkassierung des Geldes beauftragt sind, vermerkt.

Kollektive Anweisungen werden außerdem durch eine Aufschlüsselung der Ausgaben gestützt.

§ 3 - Alle Belege werden der Zahlungsanweisung beigelegt und bleiben bei ihr.

Die Belege, die sich auf mehrere aufeinanderfolgende Anweisungen beziehen, werden der ersten beigelegt.

§ 4 - Abänderungen der Angaben auf den Zahlungsanweisungen müssen von den in § 1 erwähnten Personen unterzeichnet werden.

**Art. 62** - Es muss keine Zahlungsanweisung erstellt werden, wenn die Ausgabe Gegenstand einer Abhebung von Amts wegen oder einer in Artikel L1124-46 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung erwähnten Abhebung ist.

**Art. 63** - Der Gemeindeeinnahmer trägt die in der Ausführung begriffenen Zahlungen in die Buchführung ein.

#### *Abschnitt 4 — Zahlung der Ausgaben*

**Art. 64** - Der Gemeindeeinnahmer schickt jede nicht reguläre Zahlungsanweisung an das Gemeindegremium zurück und gibt dabei die Gründe an, aus denen er die Zahlung verweigert:

- a) wenn diese Dokumente unvollständig sind oder ihre Elemente mit den Beilagen nicht übereinstimmen;
- b) wenn sie nicht zugelassene Streichungen oder Markierungen aufweisen;
- c) wenn sie nicht durch Belege gestützt werden oder wenn die Belege der Lieferungen, Arbeiten oder sonstigen Leistungen entweder die erforderlichen Genehmigungen, oder die Empfangs- oder Zertifizierungsvermerke zur Beglaubigung der Tatsächlichkeit der Forderung oder der erbrachten und akzeptierten Dienstleistung nicht anführen;
- d) wenn die Ausgabe auf Zuwendungen angerechnet wird, die ihr fremd sind;
- e) wenn der Haushaltsplan oder die Beschlüsse zur Eröffnung von Sonderhaushaltsmitteln vorsehen, dass die Ausgabe nicht innerhalb der Begrenzungen der genehmigten vorläufigen Mittel oder gemäß Artikel L1311-5 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung bezahlt werden kann;
- f) wenn die Ausgabe die verfügbaren Mittel der sie betreffenden Zuwendungen des Haushaltsplans überschreitet;
- g) wenn die Ausgabe ganz oder teilweise bereits Gegenstand einer vorherigen Auszahlung gewesen ist;
- h) wenn die Ausgabe gegen die Gesetze, Regelungen oder Beschlüsse des Gemeinderats verstößt.

**Art. 65** - § 1 - Auf den Verträgen, Rechnungen, Schuldforderungserklärungen und anderen Unterlagen im Zusammenhang mit der Auszahlung der für Lieferungen, Arbeiten oder gleich welche Leistungen geschuldeten Beträge muss die Nummer des Finanzkontos der Gläubiger der Gemeinde angegeben sein.

§ 2 - Jeder Gläubiger kann beantragen, dass der Betrag seiner Schuldforderung auf ein Finanzkonto überwiesen wird, von dem er nicht der Inhaber ist. Dieser Antrag kann entweder per Post erfolgen oder durch Angabe der Nummer des zu kreditierenden Kontos auf der Rechnung oder auf der Schuldforderung, gefolgt vom Namen seines Inhabers. Diese Angaben werden auf der Zahlungsanweisung übernommen.

Wenn Zweifel bestehen über die Echtheit der Unterschrift der Unterlagen, durch die der Gläubiger die Überweisung des Betrags seiner Forderung auf ein Konto beantragt, von dem er nicht der Inhaber ist, kann die Legalisation dieser Unterschrift verlangt werden.

### *KAPITEL IV — Jahresrechnungen*

#### *Abschnitt 1 — Inhalt der Konten*

**Art 66** - Die Jahresrechnungen bestehen aus folgenden Dokumenten, deren Form vom Minister erlassen wird:

- die Haushaltsrechnung;
- die Bilanz und die Ergebnisrechnung;
- die analytische Synthese, die u.a. Folgendes umfasst:
  - 1° eine Analyse der Ergebnisse und der Bilanz;
  - 2° eine Synthese der Finanzierungen der außerordentlichen Haushaltsmittel;
  - 3° relevante Verhältniszahlen in Sachen öffentliche Verwaltung;
  - 4° eine Übersichtstabelle der Entwicklung der Ausgaben und Einnahmen.

#### *Abschnitt 2 — Abschluss der Konten*

**Art. 67** - Was die Gehälter der Mitglieder des Lehrpersonals der Gemeinde angeht, müssen nur die durch Vermittlung der Gemeinde ausgezahlten Beträge oder die tatsächlich zu erhaltenden Zuschüsse in den Konten angeführt werden.

**Art. 68** - Zwischen dem 1. Dezember des abzuschließenden Haushaltsjahres und dem 15. Februar des nächsten Jahres werden folgende Verrichtungen erledigt:

- 1° die Aufstellung der noch verfügbaren Haushaltsmittel wird den zuständigen Bediensteten oder Diensten übermittelt;
- 2° diese übermitteln dem Gemeindeeinnnehmer die Unterlagen, für die die Anrechnung noch nicht abgeschlossen ist und für die die Eintragung in die Artikel des Haushaltsplans so schnell wie möglich erfolgen muss;
- 3° der Gemeindeeinnnehmer erstellt anschließend die Liste der laufenden Verpflichtungen und lässt sie von den zuständigen Bediensteten oder Diensten, die die abzuschließenden Verpflichtungen darauf vermerken, ergänzen;
- 4° die Bereinigung der Artikel des Haushaltsplans geschieht, indem die abgeschlossenen Verpflichtungen totalisiert und alle nicht abgeschlossenen Verpflichtungen getrennt vermerkt werden;
- 5° ein erster provisorischer Lagebericht über die Haushaltsmittel, Verpflichtungen und Anrechnungen wird erstellt und den zuständigen Bediensteten oder Diensten übermittelt, die darauf die Verpflichtungen und Anrechnungen vermerken, die noch zu tätigen bleiben;
- 6° auf der Grundlage dieses provisorischen Berichts bucht der Gemeindeeinnnehmer definitiv und getrennt:
- a) die abgeschlossenen Verpflichtungen;
  - b) die abzuziehenden Verpflichtungen;
  - c) das Total der Verpflichtungen;
  - d) die Haushaltsmittelbeträge, für die eine Verpflichtung eingegangen worden ist, für die kein Abschluss vorliegt und die auf das nächste Rechnungsjahr zu übertragen sind;
  - e) die ungenutzten Haushaltsmittel;
- 7° das Gemeindegremium stellt pro Verpflichtung und Artikel des Haushaltsplans sofort die Liste der zu übertragenden Haushaltsmittel und Verpflichtungen fest;
- 8° die unter 7° erwähnten Übertragungen werden in die Artikel des Haushaltsplans des nächsten Rechnungsjahres eingetragen.

### *Abschnitt 3 — Erstellung der Jahresrechnungen*

**Art. 69** - Nach Abschluss der Hauptbücher und Feststellung der Liste der auf das nächste Rechnungsjahr übertragenen Haushaltsmittel und Verpflichtungen durch das Gemeindegremium erstellt der Gemeindeeinnnehmer die Haushaltsrechnung.

**Art. 70** - § 1 - In der Haushaltsrechnung wird jeder Haushaltsplanartikel des Hauptbuchs der Haushaltsverrichtungen zusammengefasst und werden des Artikels des Haushaltsplans in der Reihenfolge der funktionellen und wirtschaftlichen Klassifizierung zusammengefasst.

Die Haushaltsrechnung enthält:

1° das Haushaltsergebnis, das heißt die Differenz zwischen einerseits den festgestellten Anrechten nach Abzug der nicht einzutreibenden und der uneintreibbaren Forderungen und andererseits den Ausgabenverpflichtungen;

2° das Buchführungsergebnis, das heißt die Differenz zwischen einerseits den festgestellten Anrechten nach Abzug der nicht einzutreibenden und der uneintreibbaren Forderungen und andererseits den angerechneten Ausgaben.

Das Buchführungsergebnis bildet den auf das nächste Rechnungsjahr zu übertragenden Saldo. Dieses Ergebnis umfasst die kumulierten Buchführungsergebnisse der vorherigen Rechnungsjahre.

§ 2 - Der Haushaltsrechnung wird die Liste pro Artikel der Haushaltsmittel und Ausgabenverpflichtungen, die auf das nächste Rechnungsjahr zu übertragen sind, beigelegt.

§ 3 - Den Rechnungsbelegen, die vor Ort von den Ratsmitgliedern eingesehen werden können, wird die Liste pro individuelles Konto und pro Rechnungsjahr der festgestellten Ansprüche, die einzunehmen sind, beigelegt.

**Art. 71** - § 1 - Bevor die Bilanz erstellt wird, werden die in Artikel 21 § 1 erwähnte Neubewertung, die in Artikel 22 erwähnten Abschreibungen und die Erstellung des zum 31. Dezember abgeschlossenen Inventars vorgenommen.

§ 2 - In Ermangelung einer den Rechnungsbelegen beigelegten Rechtfertigung müssen die seit mehr als zwei Jahren in den allgemeinen Wartekonten eingetragenen Beträge Gegenstand einer Zurückführung in die Haushaltsbuchführung sein.

**Art 72** - Die EDV-Buchführungssysteme müssen nach vom Minister erlassenen Modalitäten mit einer Anwendung zur Kontrolle der Kohärenz ausgestattet sein.

**Art. 73** - Die Ergebnisrechnung und die Bilanz werden auf der Grundlage der Saldi der definitiven Bilanz der allgemeinen Konten erstellt.

**Art. 74** - Die vom Gemeindeeinnnehmer unterzeichneten Jahresrechnungen, denen die Rechnungen der in Artikel L1124-44 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung erwähnten Bediensteten beigelegt wurden, werden dem Gemeindegremium vor dem 1. März des nächsten Rechnungsjahres übermittelt.

Nach erfolgter Überprüfung bescheinigt das Kollegium, dass alle Handlungen, für die es zuständig ist, in der Buchführung korrekt aufgenommen wurden.

**Art. 75** - Die definitiv abgeschlossenen Rechnungen werden dem Gemeindeeinnnehmer notifiziert.

Gegebenenfalls werden die Eintragungen in den Büchern nach Maßgabe der abgeschlossenen Rechnungen angepasst.

## **TITEL V — Der Gemeindeeinnnehmer und die Endabrechnung der Geschäftsführung**

### *KAPITEL I — Der Gemeindeeinnnehmer und die Einnahmesonderbeamten*

**Art. 76** - Am Ende jedes Monats übermittelt der Gemeindeeinnnehmer dem Gemeindegremium das in Artikel 35 § 6 erwähnte Dokument, aus dem die Übereinstimmung der Buchungen hervorgeht.

**Art. 77** - Die Kassenprüfung findet ohne vorherige Ankündigung statt.

Die mit der Prüfung beauftragte Behörde kann Zutritt zu den Büroräumen des Gemeindeeinnnehmers verlangen, auch wenn diese in seiner Privatwohnung eingerichtet sind. Sie kann sich ohne ihre Verantwortung dabei zu schmälen, von einem Sachverständigen und von einer mit der Verfassung eines Kassenprüfungsberichts beauftragten Person begleiten lassen.

Bei dieser Kassenprüfung ist der Gemeindeeinnnehmer verpflichtet, alle Bücher, Unterlagen und Werte vorzulegen sowie alle Auskünfte über seine Geschäftsführung und das Vermögen der Gemeinde zu erteilen.

**Art. 78** - Um die Richtigkeit der Konten im Falle eines Defizits, eines Diebstahls oder eines Verlustes zu gewährleisten, wird in der allgemeinen Buchführung eine Schuldforderung in gleicher Höhe gebucht.

Gleich nach der Notifikation des diesbezüglich getroffenen definitiven Beschlusses trägt der Gemeindeeinnnehmer gegebenenfalls den Betrag, für den er entlastet worden ist, bei den Ausgaben ein.

**Art. 79** - Die Gemeindeeinnnehmer ist verantwortlich für die Akte, Wertpapiere und Dokumente, die ihm anvertraut worden sind.

Er ist verpflichtet:

- 1° das Gemeindegremium mindestens sechs Monate im Voraus über den Ablauf der Verträge zu benachrichtigen;
- 2° die Verjährung der Anrechte der Gemeinde zu verhindern und auf die Erhaltung der Domänen, Vorzugsrechte und Hypotheken zu achten;
- 3° die Eintragung beim Hypothekenamt für alle dafür in Frage kommenden Wertpapiere zu fordern;
- 4° das Gemeindegremium zu informieren über den Diebstahl oder den Verlust der Akte, Wertpapiere und Dokumente, die ihm anvertraut worden sind.

Der Gemeindeeinnnehmer darf, wenn er vom Gemeindegremium dafür keine Erlaubnis hat, Bücher und Dokumente, die ihm anvertraut worden sind, mit Ausnahme von Heberollen, weder herausgeben noch Kopien oder Auszüge davon ausstellen.

**Art. 80** - Die gemäß Artikel L1124-44 des Kodex für lokale Demokratie und Dezentralisierung eingesetzten Einnahmesonderbeamten unterliegen *mutatis mutandis* den Bestimmungen der Artikel 76 bis 79 und 81 bis 84.

## KAPITEL II — Endabrechnung der Geschäftsführung

### Abschnitt 1 — Endgültiges Ausscheiden aus dem Amt

**Art. 81** - § 1 - Der ausscheidende Gemeindeeinnnehmer tritt von seinem Amt erst zurück, wenn sein Nachfolger eingesetzt wird.

Er erstellt zu diesem Zeitpunkt in dreifacher Ausfertigung ein Inventar der dem neuen Gemeindeeinnnehmer übergebenen Dokumente und Bücher, des Mobiliars, des Materials und der Gegenstände. Dieses Inventar wird von beiden Einnnehmern unterzeichnet, die jeder eine Ausfertigung davon aufbewahren. Die dritte Ausfertigung wird bei dem Archiv der Gemeinde oder, wenn es sich um einen Bezirkseinnnehmer handelt, bei dem Archiv der Provinzialregierung hinterlegt.

§ 2 - Im Todesfall, bei einer Entfernung aus dem Dienst oder einer einstweiligen Amtsenthebung oder wenn es dem lokalen Einnnehmer unmöglich ist, die Endabrechnung der Geschäftsführung zu machen, werden alle erforderlichen Sicherungsmaßnahmen getroffen und wird das Inventar durch Vermittlung des Gemeindegremiums erstellt. Sobald die Ersatzperson bestimmt ist, wird ihr dieses Inventar übergeben.

**Art. 82** - § 1 - Nach dem Inventar wird die Endabrechnung der Geschäftsführung erstellt, unterzeichnet, vom ausscheidenden Gemeindeeinnnehmer für richtig bescheinigt und vom neuen Gemeindeeinnnehmer unter Vorbehalt angenommen.

§ 2 - Sollte der ausscheidende lokale Einnnehmer seinem Nachfolger die Endabrechnung seiner Geschäftsführung mit Verspätung geben oder sich gar weigern, sie an ihn abzugeben, fordert das Gemeindegremium ihn auf, seinen Verpflichtungen nachzukommen.

Diese Aufforderung erfolgt durch eine Zustellungsurkunde, in der der Durchführungstermin festgelegt ist.

Wenn die Aufforderung bei Ablauf dieser Frist nicht befolgt worden ist, wird die Endabrechnung der Geschäftsführung vom Gemeindegremium nach den Angaben, über die es verfügt, erstellt.

Die Aufforderungs- und Sachverständigenkosten werden in der Endabrechnung der Geschäftsführung zu Lasten des ausscheidenden Einnnehmers angerechnet.

Ein Exemplar der Endabrechnung wird dem ausscheidenden Einnnehmer übermittelt mit der Aufforderung, binnen dreißig Tagen seine Bemerkungen dazu zu formulieren.

§ 3 - Im Todesfall oder wenn der lokale Einnnehmer aus dem Dienst entfernt wird oder wenn es dem ausscheidenden lokalen Einnnehmer unmöglich ist, die Endabrechnung der Geschäftsführung zu machen, wird sie vom Gemeindegremium erstellt.

Ein Exemplar der Rechnung wird dem ausscheidenden Einnnehmer oder seinen Rechtsnachfolgern übermittelt mit der Aufforderung, binnen dreißig Tagen ihre Bemerkungen dazu zu formulieren.

§ 4 - Die Endabrechnung der Geschäftsführung wird ggf. zusammen mit den Bemerkungen des ausscheidenden lokalen Gemeindeeinnnehmers oder seiner Rechtsnachfolger an den Gemeinderat übermittelt, der sie abschließt.

**Art. 83** - Die Artikel 81 § 2 und 82 §§ 2 bis 4 sind auf den Bezirkseinnnehmer anwendbar unter dem Vorbehalt, dass die dem Gemeindegremium oder dem Gemeinderat durch diese Bestimmungen anvertrauten Zuständigkeiten vom Provinzgouverneur wahrgenommen werden.

**Art. 84** - Die Endabrechnung der Geschäftsführung enthält die folgenden, am Datum des Ausscheidens aus dem Amt für das laufende und das künftig abzuschließende Rechnungsjahr festgelegten Dokumente:

- 1° die Bilanz der Artikel des Haushaltsplans;
- 2° die Bilanz der allgemeinen Konten;
- 3° die Bilanz der individuellen Konten;
- 4° die Kassenlage, die durch die Soldi der Bankauszüge oder die Beschlüsse für die Vorschüsse, die als Kassenbargeld gelten, gerechtfertigt sind.

**Art. 85** - Der antretende Gemeindeeinnnehmer wird nur für die Verrichtungen haften, die er ab seinem effektiven Amtsantritt getätigt hat, dies mittels einer EDV-gestützten Stilllegung der Buchungen und der Absicherung der Daten.

Wenn die Jahresrechnungen vom antretenden Einnnehmer erstellt werden, beschränkt sich dessen Haftung auf die ab dem Datum seines Amtsantritts getätigten Buchungen.

### Abschnitt 3 — Gemeinsame Bestimmungen

**Art. 86** - Sobald die Endabrechnung der Geschäftsführung definitiv abgeschlossen ist, werden die Buchungen, wenn nötig, mit ihr in Übereinstimmung gebracht.

**Art. 87** - Im Falle eines Kassendefizits wird in der allgemeinen Buchführung zu Lasten des ausscheidenden Gemeindeeinnnehmers eine Schuldforderung in Höhe des Betrags des Defizits gebucht.

Nach Abschluss der Endabrechnung der Geschäftsführung wird eine Ausfertigung davon:

- 1° an den ausscheidenden Gemeindeeinnnehmer oder an seine Rechtsnachfolger;

- 2° an den antretenden Gemeedeeinnehmer;  
 3° an das Bürgermeister- und Schöffenkollegium übermittelt.

Das Defizit zu Lasten der Bezirkseinernehmer wird der Gemeinde von der Wallonischen Region nach von ihr festgelegten Modalitäten zurückbezahlt und von der Mehrwertsteuer-, Registrierungs- und Domänenverwaltung bei den in der Schuld stehenden Bezirkseinernehmern wieder eingetrieben.

#### TITEL VI — *Verschiedene Bestimmungen*

**Art. 88** - Die Jahresrechnungen und die Endabrechnungen der Geschäftsführung können nicht mehr abgeändert werden, wenn sie definitiv abgeschlossen sind.

Im Falle eines Irrtums, eines Versäumnisses, einer Fälschung oder einer unnötigen Wiederholung können der Gemeedeeinnehmer oder der Gemeinderat jedoch bis dreißig Jahre nach dem definitiven Abschluss dieser Rechnungen bei der Behörde, die dazu befugt ist, sie definitiv abzuschließen, ihre Revision beantragen.

Im Antrag sind die Sachverhalte anzugeben, die die Revision rechtfertigen.

#### TITEL VII — *Schlussbestimmungen*

**Art. 89** - Der vorliegende Erlass tritt am 1. Januar 2008 in Kraft, mit Ausnahme der Bestimmungen über die Erstellung der ursprünglichen Haushaltspläne 2008, die am Datum seiner Veröffentlichung in Kraft treten.

**Art. 90** - Der Königliche Erlass vom 2. August 1990 zur Einführung der allgemeinen Gemeendebuchführungsordnung wird außer Kraft gesetzt.

**Art. 91** - Der Minister der inneren Angelegenheiten wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.

Namur, den 5. Juli 2007

Der Minister-Präsident,  
 E. DI RUPO

Der Minister der inneren Angelegenheiten und des öffentlichen Dienstes,  
 Ph. COURARD

—————  
 VERTALING

### MINISTERIE VAN HET WAALSE GEWEST

N. 2007 — 3564

[2007/202563]

#### 5 JULI 2007. — **Besluit van de Waalse Regering houdende het algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit, ter uitvoering van artikel L1315-1 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie**

De Waalse Regering,

Gelet op het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie, inzonderheid op artikel L1315-1;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, inzonderheid op artikel 87 ervan, dat hetvolgende bepaalt: " Het algemeen reglement betreffende de gemeentelijke comptabiliteit is toepasselijk op de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, behalve op de ziekenhuizen die ervan afhangen en onder voorbehoud van de door de Regering vastgestelde afwijkingsregels ";

Gelet op het koninklijk besluit van 2 augustus 1990 betreffende het algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit;

Gelet op het advies van de Hoge Raad van Steden, Gemeenten en Provincies van het Waalse Gewest, gegeven op 12 maart 2007;

Gelet op het advies van de Raad van State, gegeven op 14 juni 2007, overeenkomstig artikel 84, lid 1, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van de Minister van Binnenlandse Aangelegenheden en Ambtenarenzaken,

Besluit :

#### ALGEMEEN REGLEMENT OP DE GEMEENTELIJKE COMPTABILITEIT

##### TITEL I. — *Algemene bepalingen*

**Artikel 1.** Voor de toepassing van dit reglement dient te worden verstaan onder :

1° "gewone dienst van de begroting" : alle ontvangsten en uitgaven die ten minste een maal per financieel dienstjaar voorkomen en die de gemeente regelmatige inkomsten en een regelmatige werking waarborgen, met inbegrip van de periodieke aflossing van de schuld;

2° "buitengewone dienst van de begroting" : alle ontvangsten en uitgaven die rechtstreeks en op een duurzame wijze invloed hebben op de omvang, de waarde of de instandhouding van het patrimonium van de gemeente, uitgezonderd de normale onderhoudswerken; de term omvat eveneens de voor hetzelfde doel toegestane toelagen en leningen, die deelnemingen en beleggingen op meer dan één jaar, alsmede de vervroegde terugbetalingen van de schuld;

3° "begrotingswijziging" : elke beslissing die door de gemeenteraad aangenomen wordt na de vaststelling van de begroting en leidt tot het ontstaan, de schrapping of de wijziging van één of meer begrotingskredieten;

4° er wordt naar alle buitengewone boekhoudkundige verrichtingen, zowel op het vlak van de begrotingsboekhouding als op het vlak van de algemene boekhouding, verwezen via een computerreferentie, "buitengewoon ontwerpnummer" genoemd.

Alle inkomsten en uitgaven die eenzelfde investeringsdoel gelden, van bij het ontstaan tot aan de voleindiging ervan, vormen een buitengewoon ontwerp.

De uitvoeringswijze van deze bepaling en de daarop betrekking hebbende stukken worden door de Minister bepaald;



5° "functionele en economische code" : de numerieke identificatie, bestaande uit twee reeksen van ten minste drie cijfers, die de toewijzing en de aard bepaalt van het krediet waarop ze betrekking heeft; het geheel van de functionele en economische codes vormt de functionele en economische classificatie;

6° "journaal" : boekhoudkundig register dat chronologisch en zonder compensatie alle boekhoudkundige bewerkingen vermeldt; het bestaat uit twee onderscheiden delen :

— het journaal van de budgettaire verrichtingen;

— het journaal van de algemene verrichtingen;

7° "grootboek" : boekhoudkundig register dat per rekening de verrichtingen overneemt van het journaal; het omvat twee onderscheiden delen :

— het grootboek van de budgettaire verrichtingen;

— het grootboek van de algemene verrichtingen;

8° "betalingsbevel" : het geschreven bevel waarbij het gemeentecollege opdracht geeft aan de gemeenteontvanger de vermelde som te betalen aan de aangeduide rechthebbende;

9° "gemeenteontvanger" : de plaatselijke of de gewestelijke ontvanger;

10° "ambtshalve opneming" : elke opneming die bij of krachtens de wet is voorgeschreven en die zonder de voorafgaande toestemming van de gemeente wordt gedaan in een rekening die de gemeente bij een financiële instelling heeft geopend;

11° "kasvoorraad van de gemeente" : het geheel van de gelden en de waarden die beschikbaar zijn of op maximaal één jaar belegd zijn;

12° "invorderingsrecht" : elk bedrag dat met zekerheid, door een welbepaalde derde, tijdens een bepaald dienstjaar aan de gemeente verschuldigd is;

13° "vastgelegd recht" : het invorderingsrecht dat geboekt is;

14° "wegennet" : het geheel van de openbare verkeerswegen, met inbegrip van de zate, de wegbedekking, de toebehoren, de leidingen, de signalisatie, de kunstbouwwerken, de waterlopen en -bekkens;

15° overboekingen tussen diensten, reservefondsen en voorzieningen voor risico's en kosten : de wijzen van voorfinanciering van toekomstige lasten en van aanleg van reserves of voorzieningen.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen :

— overboekingen tussen diensten : bewegingen via de functionele code "opnemingen" tussen diensten en reservefondsen (onder het enig voorbehoud van de leningen die door het gewestelijk hulpcentrum voor gemeenten zijn toegestaan, die de enige uitzondering uitmaken op bewegingen tussen het buitengewone en het gewone en die bij het eigenlijke dienstjaar tot stand komen);

— gewoon of buitengewoon reservefonds : dient om bepaalde inkomsten en uitgaven in het globale resultaat van de begroting op te nemen. Zij kunnen juist gebruikt worden om welbepaalde uitgaven te dekken of algemeen blijven zonder specifieke toewijzing;

— voorzieningen voor risico's en kosten : de aanleg van voorzieningen voor risico's en kosten is erop gericht bepaalde uitgaven die een weerslag zullen hebben de gemeentelijke comptabiliteit, te plannen. Het dient uitgaven te betreffen in verband met een toekomstig dienstjaar, waarvan het principe vaststaat of ten minste zeer vermoedelijk is, beperkt in hun aard of doel maar zonder specifiek bedrag. Daardoor worden het terugbrengen en de opneming van de inkomsten voor het eigenlijke dienstjaar van een latere begroting in de betrokken functie mogelijk gemaakt;

16° de Minister : de Minister van Binnenlandse Aangelegenheden.

**Art. 2.** De wijze van uitvoering van de bepalingen van artikel 1, 4°, en de desbetreffende stukken worden door de Minister bepaald.

**Art. 3. § 1.** Een reservefonds mag nooit genoteerd worden in het eigenlijke corps van de begroting, maar enkel in het globale resultaat via functie 060 en systematisch in de dienst waaronder het valt.

§ 2. Het is verboden een voorziening aan te leggen en het in hetzelfde dienstjaar te gebruiken. Het is eveneens verboden opnemingen en voorzieningen zonder onderscheid te gebruiken. Daardoor worden beide begrippen onregelmatig verward en wordt de aard van de betrokken kredieten veranderd, geheel in strijd met de artikelen 7 en 8 van dit reglement.

**Art. 4.** Alle processen-verbaal van de raad en het college worden onmiddellijk medegedeeld aan de gemeenteontvanger.

Elke beslissing van de toezichthoudende overheid wordt door het gemeentecollege medegedeeld aan de gemeenteraad en de gemeenteontvanger.

**Art. 5.** Het gemeentecollege bepaald de wijze van bewaring van de bewijsstukken van de inschrijvingen of neerleggingen, evenals alle andere akten tot vaststelling van de rechten van de gemeente.

**Art. 6.** De financiële rekeningen worden op naam van de gemeente geopend door de gemeenteontvanger na instemming van het college. Ze worden door de gemeenteontvanger beheerd en de briefwisseling wordt rechtstreeks aan hem gericht.

## TITEL II. — *De begroting*

### HOOFDSTUK I. — *Algemeen*

**Art. 7.** De begroting omvat de precieze raming van alle ontvangsten en uitgaven die in de loop van het financieel dienstjaar kunnen worden gedaan, met uitzondering van de geldverrichtingen voor rekening van derden of die slechts de thesaurie treffen. Zij bevat onder meer de volledige weerslag van de voorziene investeringen op de gewone dienst.

De begroting vermeldt echter slechts het resultaat van de bijzondere begrotingen van de gemeentelijke inrichtingen en diensten van industriële of commerciële aard, die als gemeentebedrijven georganiseerd zijn overeenkomstig artikel L1231-1 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie.

Binnen de begroting wordt een onderscheid gemaakt tussen de gewone en buitengewone dienst en, binnen elk van de diensten, tussen het eigenlijk financieel dienstjaar en de vorige dienstjaren.

Elke opneming van een nieuwe belastinginkomst moet verantwoord worden door een reglement dat door de gemeenteraad wordt gestemd.

**Art. 8.** De ontvangsten en uitgaven, alsook het resultaat ervan, worden onherroepelijk op een dienstjaar en op een dienst aangerekend.

HOOFDSTUK II. — *De begroting*

**Art. 9.** Wanneer de begrotingsmiddelen toereikend zijn, kan de gemeenteraad kredieten op zijn begroting uittrekken om die middelen te bestemmen :

- 1° voor renderende beleggingen op meer dan één jaar;
- 2° voor de verwerving van publieke fondsen en effecten;
- 3° voor de vervroegde terugbetaling van de duurste leningen;
- 4° voor de vorming van :

a) gewone en buitengewone voorzieningen of reservefondsen;

b) buitengewone ontvangsten op te nemen op de gewone dienst, tot dekking van buitengewone uitgaven van het dienstjaar.

**Art. 10.** Het geraamde overschot of tekort van de vorige dienstjaren, dat op de begroting wordt gebracht, is het resultaat van de begroting van het voorgaande dienstjaar, aangepast door de begrotingswijzigingen.

Zodra de begrotingsrekening van dat voorgaand dienstjaar door de gemeenteraad afgesloten is, wordt het geraamde overschot of tekort dat op de begroting gebracht is, vervangen door dat welk het resultaat is van de aldus afgesloten rekening, en zulks door middel van een begrotingswijziging.

Wanneer die wijziging van die aard is dat ze een tekort veroorzaakt of vergroot, neemt de gemeenteraad de passende maatregelen om het begrotingsevenwicht te herstellen.

**Art. 11.** De uitgavekredieten mogen slechts worden gebruikt voor het door de begroting vooropgestelde doel.

Ze zijn beperkt, met uitzondering van de kredieten voor uitgaven welke ambtshalve worden opgenomen.

De beperking bedoeld in lid 2 geldt, wat betreft de uitgaven van de gewone dienst, voor het totaal van de kredieten die dezelfde functionele en economische codes dragen, beperkt tot de eerste drie cijfers van de functionele code en de eerste twee cijfers van de economische code.

De uitgavekredieten voor de registratie van niet-invorderbare schulden die geen uitbetaling tot gevolg hebben kunnen als niet beperkt worden beschouwd.

**Art. 12.** Het gemeentecollege maakt het begrotingsontwerp op na het advies te hebben ingewonnen van een commissie waarin tenmiste een daartoe aangeduid lid van het college, de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger zetelen. Die commissie moet advies uitbrengen over de wettelijkheid en de te verwachten financiële weerslag van de ontwerp-begroting, met inbegrip van de projectie op verschillende dienstjaren van de weerslag van de omvangrijke investeringen op de gewone dienst. Het schriftelijk verslag van die commissie moet duidelijk het advies vermelden van elk van zijn leden, zoals uitgebracht tijdens de vergadering, zelfs als dat advies samengevat moet worden weergegeven. Dat verslag moet gevoegd worden bij de ontwerp-begroting voorgelegd aan de gemeenteraad en bij de begroting die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de toezichthoudende overheid.

Die procedure moet eveneens worden toegepast op alle latere begrotingswijzigingen.

Het advies van elk van de leden van die commissie moet duidelijk opgenomen worden in het verslag van de commissie indien blijkt dat er afwijkende meningen zijn. De ontstentenis van het advies van die commissie kan enkel maar de niet-goedkeuring van de betrokken begroting (of begrotingswijziging) tot gevolg hebben. Het schriftelijk verslag van die commissie wordt opgesteld volgens het model bepaald door de Minister.

**Art. 13.** Zodra de begroting definitief goedgekeurd is, is ze uitvoerbaar, onverminderd de controle van de uitvoering van de op de begroting gebrachte kredieten door de toezichthoudende overheid en de gemeenteontvanger.

**Art. 14.** § 1. Voor de definitieve vaststelling van de begroting, mogen, door middel van voorlopige kredieten, uitgaven van de gewone dienst worden verricht waarvoor een uitvoerbaar krediet uitgetrokken was op de begroting van het vorige dienstjaar.

Wanneer de begroting nog niet aangenomen is, worden de voorlopige kredieten evenwel vastgesteld door de gemeenteraad, en, wanneer de wet of het decreet het voorschrijft, goedgekeurd door de toezichthoudende overheid.

§ 2. De voorlopige kredieten mogen, per verlopen of begonnen maand, niet meer bedragen dan één twaalfde :

1° van het begrotingskrediet van het vorige dienstjaar, wanneer de begroting van het dienstjaar nog niet aangenomen is.

Die beperking geldt niet voor de uitgaven ter bezoldiging van het personeel, voor de betaling van de verzekeringspremies, de belastingen en elke uitgave die strikt noodzakelijk is voor de goede werking van de openbare dienstverlening. In dat laatste geval kan de vastlegging van de uitgave enkel gebeuren via een gemotiveerd besluit van het college dat bij de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad wordt goedgekeurd;

2° van het begrotingskrediet van het lopende dienstjaar, wanneer de begroting van het dienstjaar reeds aangenomen is.

**Art. 15.** De begrotingswijzigingen zijn onderworpen aan dezelfde procedures als deze die toepasbaar zijn op de begroting.

Zij worden voor elk krediet behoorlijk gerechtvaardigd

Elke gewone en/of buitengewone begrotingswijziging wordt beslist bij één en hetzelfde besluit van de gemeenteraad.

Enkel de begrotingswijzigingen die strikt noodzakelijk zijn voor de goede werking van de gemeente en waar geen verslag over kon worden uitgebracht in de begroting vóór 15 november van het dienstjaar worden aan de toezichthoudende overheid overgemaakt na die datum.

De gemeenteraad kan een afzonderlijke buitengewone begrotingswijziging niet goedkeuren behalve als ze geen weerslag heeft op de gewone dienst.

**Art. 16.** De begrotingskredieten die noodzakelijk zijn om de uitgaven te dekken verricht krachtens artikel L1311-5 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie en de uitgaven verricht door ambtshalve opnemings, evenals de begrotingskredieten die betrekking hebben op onvoorziene inkomsten moeten op de agenda worden gezet van de eerstvolgende vergadering van de gemeenteraad.

TITEL III. — *Het patrimonium en het beheer*HOOFDSTUK I. — *Het patrimonium en de balans*

**Art. 17.** § 1. De algemene toestand van de gemeente op 31 december van elk dienstjaar wordt bepaald door de balans.

§ 2. Het actief van de balans, dat bestaat uit de bezittingen en de vorderingen als geheel, die zijn opgebracht door het gebruik van de waarden van het passief, omvat :

1° de vaste activa, welke de goederen zijn die blijvend verworven zijn door de gemeente, namelijk :

- a) de materiële vaste activa;
- b) de materiële vaste activa die het onroerend en het roerend patrimonium omvatten;
- c) de kredieten en toegekende leningen;
- d) de financiële vaste activa;

2° de vlottende activa, die de bezittingen en de vorderingen van de gemeente zijn, namelijk :

- a) de voorraden;
- b) de vorderingen op ten hoogste één jaar;
- c) de geldbeleggingen op ten hoogste één jaar;
- d) de liquide middelen;
- e) de overlopende rekeningen.

§ 3. Het passief van de balans, dat de herkomst aangeeft van de middelen waarover de gemeente beschikt om haar doelstellingen te bereiken, omvat :

1° het eigen vermogen dat bestaat uit de middelen die de gemeente heeft geïnvesteerd en waarvan zij eigenaar is, namelijk :

- a) het aanvangskapitaal;
- b) de gekapitaliseerde resultaten;
- c) de resultaten van de vorige dienstjaren;
- d) de reserves;
- e) de ontvangen investeringstoelagen;
- f) de voorzieningen voor risico's en kosten;

2° het vreemd vermogen of de schuld, welke de middelen zijn die door derden ter beschikking van de gemeente worden gesteld, namelijk :

- a) de schulden op meer dan één jaar;
- b) de schulden op ten hoogste één jaar;
- c) de verrichtingen voor rekening van derden;
- e) de overlopende rekeningen.

§ 4. In de beginbalans bestaat het aanvangskapitaal uit het verschil tussen het actief en het totaal van de schulden, de reserves, het samengevoegde resultaat van de voorgaande dienstjaren, de ontvangen investeringstoelagen en de voorzieningen voor risico's en kosten.

Het verschil tussen het actief en de schulden bepaalt het nettovermogen van de gemeente. Dit wordt elk jaar aangepast door de inbreng van het saldo van de resultatenrekening van het afgesloten dienstjaar.

§ 5. Alle balanswaarden worden aangegeven in euro.

**Art. 18.** De resultatenrekening omvat de vergelijkende boeking van en het verschil tussen de opbrengsten en de kosten van de gemeente tijdens een dienstjaar.

De opbrengsten en de kosten zijn van drieërlei aard :

1° de courante opbrengsten en kosten : zij bestaan uit de vastgestelde rechten en de uitgaven aangerekend op de begrotingsposten van de gewone dienst;

2° de opbrengsten en kosten die voortvloeien uit de normale schommelingen van de balanswaarden of de rechtzettingen van de opbrengsten en de kosten. Zij komen met name voort uit :

- a) de toevoegingen aan afschrijvingen en aan de voorzieningen voor risico's en kosten;
- b) de wijzigingen in de voorraad;
- c) de verrichtingen in verband met de boekhoudkundige rechtzetting van de aanrekening van periodieke terugbetalingen van leningen;

d) de inbreng van werk uitgevoerd in eigen beheer in de vaste activa;

e) de herraamingen van de waarde van de vaste activa bedoeld in artikel 21, § 1;

3° de uitzonderlijke opbrengsten en kosten en reserves :

- a) dergelijke opbrengsten komen met name voort uit :
  - de in artikel 21, § 2, bedoelde herwaarderingen van de waarde van de goederen van de vaste activa;
  - de meerwaarden gerealiseerd bij de overdracht van goederen uit de vaste activa;
  - de ontvangen uitzonderlijke schadevergoedingen voor de goederen van het patrimonium;
  - de onttrekkingen aan de reserves;
  - enige andere uitzonderlijke inbreng van de gewone of de buitengewone dienst;
- b) dergelijke kosten vinden met name hun oorsprong in :
  - de in artikel 21, § 2, bedoelde herwaarderingen van de waarde van de goederen van de vaste activa;
  - de uitzonderlijke meerwaarde geboekt op de openbare leningen die de gemeente heeft uitgegeven;
  - het oninbaar of oninvorderbaar verklaren van gemeentelijke heffingen, vorderingen, kredieten en toegekende leningen, zoals bedoeld in artikel 51;
  - de minderwaarden gerealiseerd bij de overdracht of bij verlies van goederen van de vaste activa;
  - de uitzonderlijke schadeloosstellingen van derden door de gemeente;
  - de toevoegingen aan de waardeverminderingen;
  - de toevoegingen aan het gewoon of buitengewoon reservefonds.

In de resultatenrekening worden de volgende resultaten opgenomen :

- a) batig of nadelig bedrijfssaldo : het resultaat dat blijkt uit de algemene boekhouding en wordt bepaald door het vergelijken van in 1° en 2° bedoelde kosten en opbrengsten;

b) uitzonderlijk batig of nadelig saldo : het resultaat dat blijkt uit de algemene boekhouding en wordt bepaald door het vergelijken van de in 3° bedoelde kosten en opbrengsten;

c) batig of nadelig saldo van het dienstjaar : het bedrijfsresultaat vermeerderd met het uitzonderlijk resultaat.

**Art. 19.** Het gemeentebestuur houdt de gedetailleerde inventaris bij van haar roerende en onroerende goederen waarvan de aflossing meer dan één jaar duurt.

Voor het kleine meubilair en het kleine gereedschap, aangekocht in gewone dienst, wordt er in een systeem voor de opvolging van de goederen, bepaald volgens de richtlijnen van de Minister, voorzien.

Op grond van een stuk, vastgesteld in het college, wordt de gemeenteontvanger onmiddellijk op de hoogte gehouden van verlies, diefstal of buitenbedrijfstelling van goederen opgenomen in de activa en van elke verrichting die de passiva aangaat en voert onmiddellijk de correctie van de waarden opgenomen in de balans door.

Ter verificatie deelt de gemeenteontvanger jaarlijks een lijst van de bijzondere rekeningen van de goederen opgenomen in de activa aan de gemeentelijke diensten mee.

**Art. 20.** In de boekhouding wordt een onderscheid gemaakt tussen de waarde van de grond en die van de onroerende goederen die zich daarop bevinden.

**Art. 21.** § 1. De goederen van het onroerend patrimonium worden jaarlijks geherwaardeerd, met uitzondering van het hout op stam.

De herwaardering geschiedt volgens de aard van het goed rekening houdende met :

— ofwel de index van de prijzen van de bouwsector;

— ofwel de opbrengst, voor de gemeente, van de opcentiemen op de onroerende voorheffing.

De Minister bepaalt welk van de twee criteria in elk geval moet worden toegepast.

Alleen het terrein van het wegennet wordt jaarlijks geherwaardeerd.

§ 2. Indien er zich aanzienlijke en niet-incidentele marktschommelingen voordoen, kan de Minister een uitzonderlijke herwaardering van de goederen van het onroerend patrimonium opleggen, op voorwaarde dat men met geen van de in paragraaf 1 bedoelde criteria kan volstaan om die schommelingen in te calculeren.

**Art. 22.** De afschrijving is jaarlijks en lineair.

De goederen worden afgeschreven overeenkomstig de bijlage bij dit besluit.

De investeringstoelagen worden op dezelfde wijze verrekend als de afschrijvingen van het goed waarvoor de toelage werd verleend.

**Art. 23.** De gemeente kan voorzien in een beheer van voorraad overeenkomstig de regels vastgesteld door de Minister.

**Art. 24.** In afwijking van artikel 52 worden de betaling van de netto-loonkosten en de inning van een opbrengst voor het volgende dienstjaar toegelaten en geboekt op een overlopende rekening die van geen invloed is op het resultaat van het dienstjaar.

Bij de opening van het volgende boekjaar wordt het saldo van die rekeningen opgemaakt door de boeking van een vastgesteld recht of een toerekening.

#### HOOFDSTUK II. — *De leningen*

**Art. 25.** Op beslissing van de gemeenteraad kan de gemeente leningen aangaan om het bedrag van de buitengewone uitgaven te dekken.

De termijn voor terugbetaling van de leningen mag niet langer lopen dan de termijn voor het afschrijven van de goederen waarvoor die leningen zijn aangegaan.

In het leningenbestand worden de terugbetalingstranches en de verschuldigde intresten per jaar en per lening vermeld volgens de vigerende rentevoet.

**Art. 26.** Voorafgaand aan het opmaken van de balans wordt de schuld op meer dan één jaar verminderd met de aflossingstranches die binnen het volgend jaar vervallen en worden geboekt op een rekening van de schuld op ten hoogste één jaar.

**Art. 27.** § 1. Behoudens tegenbeding kunnen de gemeenten de effecten van hun eigen leningen inkopen, evenwel uitsluitend met het oog op de vervroegde aflossing.

Het bedrag van de met dit doel in de gemeentebegroting in te schrijven kredieten wordt overgebracht naar een fonds tot terugbetaling van de openbare leningen.

Het gedeelte van de gewone annuïteiten dat overeenstemt met de normale terugbetalingswaarde en met de intresten van de vervroegde terugbetaalde obligaties en effecten, wordt op de vervaldagen naar hetzelfde fonds overgedragen.

De ingekochte effecten mogen niet opnieuw in omloop worden gebracht.

§ 2. Door het aanbrengen van een onuitwisbare stempel worden onmiddellijk vernietigd :

1° de ingekochte effecten bij de inkoop;

2° de terugbetaalde effecten bij de terugbetaling;

3° de rentecoupons, ingedeeld naar de vervaldag, bij de uitbetaling.

§ 3. Ten minste eenmaal per jaar wordt van de vernietiging van de ingekochte of terugbetaalde obligaties en effecten alsook van de daarbij behorende rentecoupons een proces-verbaal opgemaakt dat door het gemeentecollege wordt goedgekeurd en in het gemeentearchief wordt neergelegd. Afschrift van dit proces-verbaal wordt bij de jaarrekeningen gevoegd ter verantwoording van de gedane aflossingen en betalingen.

#### HOOFDSTUK III. — *Thesaurie en beleggingen*

**Art. 28.** Het gemeentecollege ziet erop toe dat de kasvoorraad van de gemeente voldoende kasmiddelen omvat om te allen tijde de verbintenissen van de gemeente te kunnen nakomen en haar uitgaven te kunnen betalen.

Te dien einde waakt het er eveneens over dat de beslissingen aangaande het heffen van belastingen en de beslissingen omtrent leningen of kredietopeningen zonder verwijl worden genomen en uitgevoerd.

Op beslissing van de gemeenteraad kan de gemeente kredietopeningen aangaan door te rekenen op subsidies of andere inkomsten voorzien in de begroting.

**Art. 29.** De beleggingen verricht met speciale fondsen afkomstig van giften en legaten met een bepaalde bestemming, alsmede de inkomsten uit die beleggingen, worden aangerekend op de begrotingsposten die op elk van deze fondsen betrekking hebben.

Die beleggingen worden zowel in de inventaris als in de boekhouding apart beheerd.

**Art. 30.** De beleggingen kunnen enkel verricht worden bij financiële instellingen die al naargelang voldoen aan het bepaalde van de artikelen 7, 65 en 66 van de wet van 22 maart 1993 op het statuut van en het toezicht op de kredietinstellingen, en op de uitdrukkelijke voorwaarde dat er een waarborg wordt gesteld voor de terugbetaling van het belegde kapitaal. De beleggingen op minder dan één jaar ressorteren onder de verantwoordelijkheid van de gemeenteontvanger. De beleggingen waarvan de vervalttermijn hoger is dan één jaar worden verricht door de gemeenteontvanger overeenkomstig de artikelen L1222-1 tot en met 4 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie.

**Art. 31.** § 1. De gemeenteontvanger is verantwoordelijk voor de kasvoorraad, met uitzondering van die van de rekeningen van derden en de gemeentebedrijven die niet in het kader van zijn opdracht beheerd worden.

De gelden van de kasvoorraad worden afzonderlijk beheerd in de boekhouding waarin alle verrichtingen worden vermeld.

§ 2. Indien er voor een gerichte of wekerende activiteit van de gemeente contante betalingen nodig zijn zonder dat het materieel mogelijk is om de vastleggings-, ordonnancerings- en mandateringsprocedure te volgen bepaald in artikel 51, kan de gemeenteraad beslissen om voor een maximumbedrag dat strikt verantwoord is door de aard der verrichtingen een kasvoorziening toe te kennen aan een daartoe bij naam genoemd personeelslid.

In dat geval bepaalt de gemeenteraad de aard van de betaalverrichtingen die doorgevoerd mogen worden.

Die voorziening wordt tegen het overeenstemmende bedrag in de gemeentelijke kastoestand opgenomen.

Zodra hij in het bezit is van het besluit, maakt de ontvanger het bedrag van de voorziening over aan de door de raad aangewezen verantwoordelijke of stort het op de rekening die daartoe geopend wordt op naam van de verantwoordelijke overeenkomstig de beslissing van de raad.

Op grond van regelmatige mandaten, waarbij de verantwoordingsstukken worden gevoegd, wordt de voorziening tegen het gemandateerde bedrag gecompenseerd.

Voor elke voorziening maakt de verantwoordelijke een gedetailleerde chronologische afrekening op van de doorgevoerde kasbewegingen. Die afrekening wordt gevoegd bij de stukken van de rekening van het dienstjaar die de raadsleden kunnen inzien.

**Art. 32.** Behalve uitzonderlijke gevallen verricht de gemeenteontvanger de betalingen per bankoverschrijving, op elektronische wijze, bij uitgifte van chèques of daarmee gelijkgestelde bankbescheiden. Hij ziet erop toe dat de in contanten ontvangen gelden in de verschillende gemeentelijke diensten regelmatig op een rekening gestort wordt die bij financiële instellingen geopend is.

**Art. 33.** De gemeenteontvanger is aansprakelijk voor het intrestverlies dat zou voortspruiten uit het feit :

1° dat door zijn schuld gemeentebelastingen en -inkomsten niet tijdig werden ingevorderd;

2° dat gemeentegelden in kas werden gehouden of op niet renderende rekeningen bleven staan boven de door het college vastgestelde normen;

3° dat op de lopende rekeningen van de gemeente een negatief saldo is blijven staan wanneer de beschikbare kasmiddelen meer bedragen dan die nodig voor betalingen op nabije vervaldagen.

#### TITEL IV. — *Boekhouding*

##### HOOFDSTUK I. — *Algemeen*

**Art. 34.** Het gemeentecollege en, onder het gezag van dit college, de gemeenteontvanger zijn belast met het houden van de gemeenteboekhouding.

Het gemeentecollege stelt de gemeenteontvanger de middelen, alsmede het personeel, ter beschikking die noodzakelijk zijn om zijn bevoegdheden uit te oefenen.

**Art. 35.** § 1. Na afsluiten van elke rekening van een dienstjaar worden volgende bescheiden gedrukt en op papier gearhiveerd :

1. het grootboek van de begrotingsposten;

2. het grootboek van de algemene rekeningen.

Het gemeentecollege ziet erop toe dat de boekhoukundige gegevens regelmatig bewaard worden op een elektronische informatiedrager die bewaard wordt buiten het gebouw waarin het computermaterieel is ondergebracht waarop de boekhoukundige gegevensbanken opgeslagen wordt.

§ 2. Elke boeking wordt gestaafd door bewijsstukken.

Op de bewijsstukken worden vermeld :

1° een volgnummer dat overeenstemt met de boeking ervan;

2° het dienstjaar;

3° het begrotingsartikel;

4° een controlemerk van het invorderingsrecht of van de vastlegging.

De door derden afgegeven stukken die betrekking hebben op diensten of leveringen ten bate van de gemeente worden bovendien voor ontvangst geïnvormd.

§ 3. De boekingen worden dag na dag bijgehouden, van 1 januari tot 31 december.

Elke inschrijving draagt een volgnummer. Er wordt geen blanco of interlinie gelaten. Elke correctie wordt aangegeven met een kenteken dat ter wille van de duidelijkheid aan het begin van de regel wordt geplaatst. Elke negatief bedrag wordt voorafgegaan door een kenteken.

§ 4. De verhogingen van de actiefrekeningen en de kostenrekeningen worden op het debet geboekt, en de verminderingen op het credit.

De verhogingen van de passiefrekeningen en de opbrengstenrekeningen worden op het credit geboekt, en de verminderingen op het debet.

Het debiteren van rekeningen heeft het crediteren van andere rekeningen tot gevolg.

§ 5. Bij de hoofdboeken kunnen hulpboeken worden geopend wanneer de omvang van de verrichtingen dat vereist. Die hulpboeken worden bijgehouden volgens dezelfde regels als de hoofdboeken.

§ 6. De boekhouding wordt één keer per maand afgesloten.

Bij elke afsluiting maakt de gemeenteontvanger een staat op waaruit de overeenstemming van de boekingen met de kasmiddelen blijkt en deelt dat er informatie mee aan het college.

§ 7. de boeken en bewijsstukken worden door de gemeenteontvanger bewaard tot de definitieve vaststelling van de rekening. Ze worden gedurende dertig jaar in de gemeente bewaard.

§ 8. Volgens de door de Minister bepaalde criteria en mits inachtneming van de bepalingen ter bescherming van het privé-leven dienen de boekhoudkundige computersystemen een module te bevatten voor de gegevensextractie naar een lokale gegevensbank voor gestandaardiseerde boekhoudgegevens waarvan een uittreksel uit de gegevens van de begrotingen, begrotingswijzigingen, rekeningen en hun wettelijke bijlagen overgemaakt wordt aan de bevoegde diensten van het Waalse Gewest.

§ 9. De elektronische bankuittreksels worden als bewijsstukken toegelaten indien de elektronische certificering beschikbaar is. In dat geval worden de merktekens bepaald in § 2 van dit artikel overbodig.

**Art. 36.** De budgettaire boekhouding vermeldt en verantwoordt :

1° bij de ontvangsten : de invorderingsrechten, de onverhaalbare posten en de oninvorderbare ontvangsten;

2° bij de uitgaven : de vastleggingen en de aanrekeningen.

Ze wordt gevoerd volgens de methode van enkelvoudig boekhouden door middel van het journaal en het grootboek van de budgettaire boekhouding. Ze geeft na afloop van elk dienstjaar de begrotingsrekening. Binnen de begroting wordt een onderscheid gemaakt tussen de gewone en buitengewone dienst en, binnen elk van de diensten, tussen het eigenlijk financieel dienstjaar en de vorige dienstjaren.

**Art. 37.** De algemene boekhouding registreert de veranderingen in de balanswaarden, de kosten en de opbrengsten.

Ze wordt gevoerd volgens de dubbele methode, door middel van het journaal en het grootboek van de algemene verrichtingen. Zij geeft na afloop van elk dienstjaar de balans en de resultatenrekening.

**Art. 38.** § 1. Aan de algemene balansrekeningen worden de noodzakelijke bijzondere rekeningen toegevoegd.

Op elk tijdstip moet de balans van de algemene rekeningen verantwoord worden door de balans van de bijzondere rekeningen.

§ 2. De algemene rekeningen van lasten en opbrengsten mogen opgedeeld of samengebracht worden om de analyse ervan mogelijk te maken volgens de wijze bepaald door de Minister.

**Art. 39.** Alle bewerkingen van de algemene en de budgettaire boekhouding worden geregistreerd tijdens het dienstjaar waarin zij zich voordoen.

De op een ander dienstjaar aan te rekenen budgettaire verrichtingen worden aangeduid door de vermelding van dat dienstjaar.

**Art. 40.** De functionele en economische classificatie en die van de algemene en individuele rekeningen worden door de Minister bepaald.

Hij stelt eveneens de minimale rekeningenstelsels die op de classificatie en die rekeningen gebaseerd zijn, alsook de boekhoudkundige documenten die moeten worden bijgehouden, vast.

De nomenclatuur van de codes en de rekeningen wordt strikt toegepast.

#### HOOFDSTUK II. — *De ontvangsten en de opbrengsten*

##### *Afdeling 1. — De invorderingsrechten en de opbrengsten*

**Art. 41.** § 1. Alleen het gemeentecollege stelt de invorderingsrechten vast.

§ 2. Wanneer het recht niet door de wet of door een bewijskrachtig document wordt aangetoond, maakt het gemeentecollege een invorderingsstaat op die het samen met alle bewijsstukken van het recht en van de vaststelling ervan aan de gemeenteontvanger bezorgt.

Op de invorderingsstaat wordt de naam en het adres van de schuldenaar, de aard en het bedrag van de vordering, alsook het dienstjaar en het begrotingsartikel vermeld.

Er kan een collectieve invorderingsstaat worden opgemaakt wanneer de boekhoudkundige verantwoording en aanrekening voor verscheidene vorderingen gemeenschappelijk zijn.

§ 3. Op de bewijsstukken worden het dienstjaar en het begrotingsartikel, waarop de ontvangsten worden aangerekend vermeld.

**Art. 42.** § 1. Elk invorderingsrecht wordt onmiddellijk geboekt onverminderd artikel 48.

§ 2. In de volgende gevallen wordt het invorderingsrecht vastgesteld :

1° zodra de gemeenteontvanger de uitvoerbare belastingkohieren ontvangt;

2° wanneer andere personeelsleden van de gemeente de bedragen die contant geïnd zijn voor rekening van de gemeente, aan de gemeenteontvanger storten;

3° wanneer de kredietinstelling de lening beschikbaar stelt;

4° zodra de voorschotten op de nettowinsten van de gemeentebedrijven worden gestort en, voor het saldo toegekend aan de gemeente, zodra de bedrijfsrekeningen door de gemeenteraad goedgekeurd zijn;

5° bij de kennisgeving van de dividenden en winstaandelen en van het aandeel van de gemeente in het Gemeentefonds;

6° op de vervalddag van de intresten;

7° bij het afsluiten van de jaarrekening voor de inkomsten van de gemeente geïnd door de bemiddeling van de ontvangers der directe belastingen, voor de bedragen die ten bate van het af te sluiten dienstjaar aan de gemeente toegekend en nog te innen zijn, met uitsluiting dus van de rechten waarvan de invordering nog hangende is;

**Art. 43.** De algemene rekeningen worden tegelijkertijd met de vaststelling van de rechten in de budgettaire boekhouding bijgehouden.

**Art. 44.** De leveringen, werkzaamheden of diensten die de gemeente voor rekening van derden heeft verricht, geven aanleiding tot het opmaken van facturen, schuldvorderingen of invorderingsstaten in tweevoud. Op de facturen, de schuldvorderingen en de verzoeken om betalingen worden alle inlichtingen vermeld die op elke invorderingsstaat moeten staan.

Er is echter geen enkel van bovenvermelde stukken vereist voor rechten die ter plaatse en contant betaalbaar zijn tegen kwijting of enig ander bewijsstuk, elektronische betalingen inbegrepen.

In ieder geval vermelden de verzoeken om betaling het rekeningnummer van de gemeente waarop het geld gestort moet worden.

**Art. 45.** De rechten kunnen voorlopig worden vastgesteld in de budgettaire boekhouding alhoewel ze nog geen invorderingsrechten uitmaken.

Deze worden door invorderingsrechten vervangen op het ogenblik van de vaststelling.

De voorlopige invorderingsrechten worden in elk geval geschrapt bij de afsluiting van het dienstjaar.

**Art. 46.** Het grootboek van de budgettaire boekhouding vermeldt voor elk begrotingsartikel van de ontvangsten :

1° de omschrijving en het bedrag van het begrotingskrediet;

2° de datum en het nummer van het basisdocument dat het bewijs levert van het invorderingsrecht, de onverhaalbare post of de oninvorderbare ontvangst en, in voorkomend geval, het nummer van de individuele rekening;

3° het bedrag van de invorderingsrechten, onverhaalbare posten en oninvorderbare ontvangsten die dag na dag genummerd zijn, waarbij ze worden onderscheiden van de voorlopig vastgestelde rechten;

4° het verschil tussen het begrotingskrediet en het totaal van de invorderingsrechten verminderd met de oninvorderbare ontvangsten en de onverhaalbare posten;

5° het ingevorderde totaalbedrag recht tegenover de vastgestelde rechten.

**Art. 47.** De gemeenteontvanger houdt de individuele rekeningen bij van de schuldenaren die benevens hun identiteit, volgende inlichtingen bevatten :

1° de datum, het bedrag en het nummer van het vastgesteld recht;

2° de datum, het bedrag en de refertes van de inning;

3° de onverhaalbare en de oninvorderbare bedragen.

De rechten vastgesteld bij middel van kohieren of collectieve invorderingstaten mogen ingeschreven worden in een globale rekening per belasting of retributie en per dienstjaar.

#### *Afdeling 2. — De ontvangsten*

**Art. 48.** Zodra de gemeenteontvanger in het bezit is van de documenten die de rechten van de gemeente vaststellen, controleert hij de regelmatigheid van deze documenten en van hun bewijsstukken evenals hun aanrekening in de budgettaire en algemene boekhouding. Als er geen overeenstemming is, stuurt hij ze met bemerkingen naar het college.

**Art. 49.** De gemeenteontvanger geeft geregeld aan het gemeentecollege schriftelijk kennis van de tegen schuldenaars ingestelde vervolgingen inzake belastingen.

Als een schuldenaar niet betaalt binnen de toegestane termijnen en als er geen titel tot dadelijke uitwinning is, brengt de gemeenteontvanger het gemeentecollege daarvan schriftelijk op de hoogte met het oog op de eventuele toepassing van artikel L1242-1 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie.

Bij beslissing van het gemeentecollege genomen op basis van een verslag van de gemeenteontvanger worden de vorderingen van de gemeente, waarvan de invorderbaarheid twijfelachtig is, in de algemene boekhouding overgeboekt naar een rekening "dubieuze debiteuren".

**Art. 50.** § 1. De gemeenteontvanger en de personeelsleden van de ontvangsten boeken de geïnde invorderingsrechten en de vastgestelde rechten.

Zij boeken tevens de onrechtmatig geïnde bedragen.

§ 2. Wanneer de bedragen in gereed geld of via een elektronische transactie worden betaald, geeft de gemeenteontvanger een kwijting of enig ander bewijs van betaling.

**Art. 51.** § 1. De gemeenteontvanger boekt als onverhaalbare post de ontheffingen en verminderingen die behoorlijk zijn toegestaan door het gemeentecollege of door de gemeenteraad krachtens artikel L1222-2 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie, dat hem kennis geeft van de toestemmingen.

§ 2. De gemeenteontvanger boekt als oninvorderbare ontvangsten :

1° de bedragen te betalen door schuldenaren wier insolventie bewezen is door onverschillig welke bewijsstukken;

2° de vastgestelde rechten die wegens materiële vergissingen vervallen;

3° de verjaarde schuldvorderingen.

§ 3. De belastingen, geheven ten laste van insolvente belastingplichtigen, mogen eerst als oninvorderbare ontvangsten worden geboekt op de datum waarop het kohier verjaart. Om praktische redenen inzake het beheer van de aanmaningen en dwangschriften dienen de computersystemen evenwel een mogelijkheid te bevatten om die belastingen in een wacht dossier onder te brengen.

### *HOOFDSTUK III. — De uitgaven en de kosten*

#### *Afdeling 1. — Voorafgaande bepaling*

**Art. 52.** Behoudens de bij de wet of onderhavig reglement bepaalde uitzondering kan geen uitgave aangezuiverd worden dan na de definitieve vastlegging, de aanrekening op een begrotingsrekening, de registratie in de algemene rekeningen betreffende de inkomende facturen, de aanrekening op de algemene en individuele rekeningen, de betaalbaarstelling door het gemeentecollege en het opmaken van een bevelschrift tot betaling overeenkomstig artikel L1311-6 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie.

De verrichtingen op de algemene wachtrekeningen die aanleiding geven tot een uitbetaling moeten geordonnan- ceerd en gemandateerd worden zonder budgetindicatie.

#### *Afdeling 2. — De vastlegging en de aanrekening van de uitgaven en de kosten*

**Art. 53.** Alleen het gemeentecollege is bevoegd om tot vastleggingen over te gaan, behalve de uitzonderingen bedoeld in artikel 56.

De vastlegging is het gevolg van een verplichting voortvloeiend uit de wet, een overeenkomst of een eenzijdige beslissing van de gemeenteverheid.

Door de vastlegging wordt het volledige of het gedeeltelijke begrotingskrediet uitsluitend voor een welbepaalde bestemming voorbehouden.

Een vastlegging omvat :

1° de naam van de schuldeiser of rechthebbende;

2° het vermoedelijk bedrag;

3° het dienstjaar en het budgettaire artikel.

Geen enkele vastlegging mag nog worden verricht na afsluiting van het lopende dienstjaar.

**Art. 54.** De ambtshalve opnemingen worden aangerekend op het dienstjaar waarin ze worden gedaan, behalve de leninglasten die aangerekend worden op het dienstjaar waarin ze vervallen.

**Art. 55.** De vastlegging van een uitgave kan voorlopig gedaan worden als het gemeentecollege beslist om een begrotingskrediet geheel of gedeeltelijk voor te behouden voor de uitvoering van een voorzienbare verplichting van de gemeente.

Die vastlegging wordt geakteerd in de begrotingsartikelen, zij wordt geheel of gedeeltelijk vervangen door een definitieve vastlegging en in ieder geval geschrapt bij de afsluiting van het dienstjaar.

**Art. 56.** Wanneer de betalingen door een eenvoudige aanvaarde factuur gestaafd kunnen worden, plaatst de betrokken dienst elke bestelling door middel van een in de begrotingsboekhouding geakteerde bestelbon die door het gemeentecollege geïmprimeerd wordt.

De factuur, die de schuldeiser, in tweevoud aan het gemeentecollege richt, dient vergezeld te zijn van de bestelbon.

**Art. 57.** De vastleggingen van die uitgaven worden in het grootboek van de budgettaire boekhouding ingeschreven zodra ze worden gedaan overeenkomstig artikel 52.

De ambtshalve opnemingen, met uitzondering van de leninglasten, worden ingeschreven op de datum van ontvangst van de rekeninguittreksels die er betrekking op hebben.

De dotaties aan het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en aan de politiezone als de gemeente deel uitmaakt van een meergemeentenpolitiezone worden ingeschreven op de datum van de kennisgeving van de definitieve vaststelling van de gemeentebegroting.

**Art. 58.** Het grootboek van de budgettaire boekhouding vermeldt voor elk begrotingsartikel van de uitgaven :

1° de omschrijving en het bedrag van het begrotingskrediet;

2° de datum en het nummer van het basisdocument dat het bewijs levert van de vastlegging of de aanrekening en, in voorkomend geval, het nummer van de individuele rekening;

3° het bedrag van de dag na dag genummerde vastleggingen, op elk begrotingskrediet waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen de voorlopige vastleggingen en de definitieve vastleggingen;

4° het op elke vastlegging aangerekende bedrag;

5° het saldo van het begrotingskrediet;

6° de verrichte betalingen recht tegenover de vastgestelde rechten.

**Art. 59.** De ontvanger boekt onmiddellijk de facturen of de documenten die deze vervangen tijdelijk in de desbetreffende algemene rekeningen. Die boeking geschiedt zodanig dat de vervaldatum altijd gemakkelijk kan worden nagekeken.

Voor de betaalbaarstelling worden de facturen voor ontvangst getekend door het daartoe aangewezen personeelslid dat door zijn visum aangeeft dat de leveringen of de dienstverlening overeenstemmen met het doel, de aard, de hoeveelheden en de in de bestelling voorziene bestemming.

**Art. 60.** De facturen en andere uitgavedocumenten worden aan de gemeenteontvanger of het door hem aangewezen personeelslid overgemaakt samen met alle stukken tot staving van de regelmatigheid van de uitgaven die hiermee gepaard gaan.

Na onderzoek van deze documenten gaat de gemeenteontvanger over tot de aanrekening op de budgettaire en algemene rekeningen.

Indien hij niet akkoord gaat met een factuur of een uitgavedocument maakt de gemeenteontvanger ze over aan het college, samen met een verslag waarin hij de redenen voor zijn weigering tot aanrekening opgeeft.

Het college neemt akte van het verslag van de gemeenteontvanger en ofwel :

— het verstrekt de ontbrekende stukken om de regelmatigheid van zijn beslissing te verantwoorden tegenover de gemeenteontvanger die ze uitvoert overeenkomstig de bepalingen van de wet, de decreten of de reglementen;

— het beslist dat de uitgave aangerekend en uitgevoerd moet worden onder zijn verantwoordelijkheid en geeft het dossier samen met zijn gemotiveerde beslissing terug aan de gemeenteontvanger voor verplichte uitvoering onder zijn verantwoordelijkheid. In dat geval wordt het gemotiveerde besluit van het college bij het betalingsbevel gevoegd.

Door de aanrekening in de begrotingsartikelen worden de kosten en de balanswijzigingen, die daaraan verbonden zijn, geregistreerd en de inschrijving bedoeld bij artikel 59 tegengeboekt.

Door de aanrekening wordt het werkelijk verschuldigd bedrag, ingevolge de vastlegging, op de begrotingsrekeningen geboekt en indien nodig de vastlegging aangepast.

*Afdeling 3. — De ordonnanciering van de uitgaven en het opmaken van de bevelschriften tot betaling*

**Art. 61.** § 1. De uitgaven worden tijdens de vergadering van het college geordonneerd in de vorm van een lijst, ondertekend door de secretaris en de burgemeester of diens vertegenwoordiger en een lid van het gemeentecollege.

Die lijst vermeldt voor elke uitgave :

1° de begrotingspost, het beschikbare bedrag berekend overeenkomstig artikel 11, en het oorspronkelijk dienstjaar;

2° de aard van de uitgave;

3° de rechthebbenden;

4° de te betalen som;

5° de middelen bij buitengewone uitgaven.

§ 2. De mandaten, opgemaakt ter uitvoering van deze ordonnanceringlijst, vermelden :

1° de datum van de vergadering van het college;

2° de begrotingspost en het beschikbare bedrag berekend overeenkomstig artikel 11;

3° het oorspronkelijke dienstjaar;

4° de aard van de uitgave;

5° de rechthebbenden;

6° de te betalen som;

7° de middelen bij buitengewone uitgaven.

8° het vastleggingsnummer;



9° in voorkomend geval, het buitengewone projectnummer;

10° in voorkomend geval, het interne controledocument voor de overheidsopdrachten die vastgesteld zijn overeenkomstig de modellen bepaald door de Minister;

11° in voorkomend geval, elk ander intern controledocument bepaald door de Minister.

De bevelschriften die in gereed geld moeten worden betaald aan instellingen zonder rechtspersoonlijkheid maken melding van de naam, de voornaam en de hoedanigheid van twee personen belast met het innen van het geld.

Bij collectieve bevelschriften tot betaling wordt tot staving ook een staat met een opsomming van de uitgaven gevoegd.

§ 3. Alle bewijsstukken worden bij het bevelschrift tot betaling gevoegd en blijven eraan gehecht.

De bewijsstukken voor meerdere opeenvolgende bevelschriften worden bij het eerste bevelschrift gevoegd.

§ 4. De wijzigingen in de geschriften die op de bevelschriften tot betaling voorkomen moeten ondertekend worden door de personen bedoeld in § 1.

**Art. 62.** Er behoeft geen bevelschrift tot betaling te worden opgesteld wanneer voor de uitgave een ambtshalve vooruitneming of een vooruitneming bedoeld in artikel L1124-46 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie wordt uitgevoerd.

**Art. 63.** De gemeenteontvanger boekt de in uitvoering zijnde betalingen.

#### *Afdeling 4. — De betaling van de uitgaven*

**Art. 64.** De gemeenteontvanger stuurt elk niet regelmatig bevelschrift aan het gemeentecollege terug, met vermelding van de redenen waarop de weigering tot betalen steunt.

a) wanneer die stukken onvolledig zijn of hun gegevens niet stroken met de bijgevoegde stukken;

b) bij er niet-goedgekeurde doorhalingen of toevoegingen;

c) wanneer ze niet gestaafd worden door verantwoordingsstukken of wanneer de verantwoordingsstukken van de leveringen, werken of allerhande prestaties ofwel de noodzakelijke goedkeuringen of de ontvangst- of certificeringsvisa's die het werkelijk bestaan van de schuldvordering of de gedane en aanvaarde dienstlevering aantonen, niet weergeven;

d) indien de uitgave aangerekend wordt op alloacties die er geen verband mee houden;

e) indien de begroting of de besluiten die bijzondere kredieten openen ter voorziening van de uitgave niet de betaling binnen de perken van de goedgekeurde voorlopige kredieten of van kredieten geopend overeenkomstig artikel L1311-5 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisering niet aankunnen;

f) indien de uitgave het beschikbare bedrag van de desbetreffende allocaties van de begroting overschrijdt;

g) wanneer de uitgave geheel of gedeeltelijk reeds het voorwerp uitmaakte van een vorige betaling;

h) wanneer de uitgave strijdig is met de wetten, de reglementen of de beslissingen van de gemeenteraad.

**Art. 65.** § 1. Het nummer van de financiële rekening van de schuldeisers van de gemeente moet op de contracten, facturen, schuldvorderingen en andere stukken in verband met de uitbetaling van de verschuldigde sommen voor leveringen, werken of prestaties allerhande opgegeven worden.

§ 2. Elke schuldeiser kan verzoeken dat het bedrag van zijn schuldvordering betaald wordt op een financiële rekening waar hij geen houder van is. Dat verzoek gebeurt ofwel per briefwisseling ofwel per vermelding van het nummer van de te crediteren rekening op de factuur of op de schuldvorderingsverklaring, gevolgd door de naam van de houder van die rekening. Die aanwijzingen worden op het bevelschrift tot betaling overgenomen.

Bij twijfel over de authenticiteit van de ondertekening van de stukken waardoor de schuldeiser verzoekt om het bedrag van zijn schuldvordering te storten op een rekening waar hij geen houder van is, kan de legalisering van die handtekening vereist worden.

### HOOFDSTUK IV. — De jaarrekeningen

#### *Afdeling 1. — Inhoud van de rekeningen*

**Art. 66.** De jaarrekeningen bestaan uit de volgende stukken waarvan de vorm door de Minister bepaald wordt :

— de begrotingsrekening;

— de balans en de resultaatrekening;

— de analytische synthese, die onder meer omvat :

1° een analyse van de resultaten en de balans;

2° een synthese van de financiering van de buitengewone uitgaven;

3° de relevante ratio's in termen van overheidsbeheer;

4° een situatie-overzicht van de evolutie van de uitgaven en de inkomsten.

#### *Afdeling 2. — Afsluiting van de rekeningen*

**Art. 67.** Wat de wedden van het onderwijzend personeel van de gemeente betreft worden enkel de sommen uitbetaald door toedoen van de gemeente of de werkelijk te innen subsidies in de rekeningen opgenomen.

**Art. 68.** Tussen 1 december van het af te sluiten begrotingsjaar en 15 februari van het volgend jaar, worden de volgende verrichtingen gedaan :

1° de opgave van de beschikbare begrotingskredieten wordt aan de beherende beambten of diensten bezorgd;

2° dezen overhandigen aan de gemeenteontvanger de stukken betreffende de niet afgehandelde aanrekeningen, waarvan de inschrijving in de begrotingsartikelen zo vlug mogelijk moet worden verricht;

3° de gemeenteontvanger stelt daarna de lijst van de lopende vastleggingen op en laat die door de beheerders aanvullen, die er de af te sluiten vastleggingen op vermelden;

4° de aanzuivering van de begrotingsartikelen geschiedt door het optellen van de afgesloten vastleggingen en door elke niet-afgesloten vastlegging apart te vermelden;

5° er wordt een eerste voorlopige opgave met de toestand van de begrotingskredieten, de vastleggingen en de aanrekeningen opgemaakt en toegezonden aan de beheerders die er de nog te verrichten vastleggingen en aanrekeningen op aantekenen;

6° op grond van die voorlopige opgave boekt de gemeenteontvanger definitief en afzonderlijk :

a) de afgesloten vastleggingen;

- b) de af te trekken vastleggingen;
- c) het totaal van de vastleggingen;
- d) de niet-afgesloten vastgelegde kredieten die naar het volgende dienstjaar moeten worden overgedragen;
- e) de ongebruikte kredieten;

7° het gemeentecollege stelt onverwijld, per vastlegging en per begrotingsartikel de lijst op van de over te dragen kredieten en vastleggingen;

8° de in ten 7° bedoelde overdrachten worden ingeschreven in de begrotingsartikelen van het volgende dienstjaar.

#### *Afdeling 3. — De vaststelling van de jaarrekeningen*

**Art. 69.** Na de afsluiting van de grootboeken en nadat het gemeentecollege de lijst van de naar het volgende dienstjaar overgedragen begrotingskredieten en vastleggingen opgesteld heeft, maakt de gemeenteontvanger de begrotingsrekening op.

**Art. 70. § 1.** De begrotingsrekening recapituleert elk begrotingsartikel van het grootboek van de begrotingsverrichtingen en maakt het totaal van de begrotingsartikelen in de volgorde van de functionele en economische indeling van de begroting.

Ze vermeldt :

1° het begrotingsresultaat, dat is het verschil tussen enerzijds de vastgestelde rechten, verminderd met de onverhaalbare posten en de oninvorderbare ontvangsten, en anderzijds de vastleggingen;

2° het boekhoudkundig resultaat, dat is het verschil tussen enerzijds de vastgestelde rechten, verminderd met de onverhaalbare posten en oninvorderbare ontvangsten, en anderzijds de aangerekende uitgaven.

Het boekhoudkundig resultaat vormt het saldo dat naar het volgende dienstjaar moet worden overgedragen. In dat resultaat zijn de gecumuleerde boekhoudkundige resultaten van de voorgaande dienstjaren begrepen.

§ 2. Bij de begrotingsrekening wordt de lijst per artikel van de naar het volgende dienstjaar over te dragen begrotingskredieten en vastleggingen gevoegd.

§ 3. Bij de stukken van de rekening, die de adviseurs ter plaatse kunnen inzien, wordt de lijst gevoegd per bijzondere rekening en per dienstjaar van de te innen vastgestelde rechten.

**Art. 71. § 1.** Het opmaken van de balans wordt voorafgegaan door de herwaardering bedoeld in artikel 21, § 1, de afschrijvingen bedoeld in artikel 22 en het opmaken van de inventaris op 31 december.

§ 2. Behoudens een verantwoording die bij de stukken van de rekening worden gevoegd moeten de sommen die sinds meer dan twee jaar op algemene wachtrekeningen staan naar de begrotingsboekhouding teruggebracht worden.

**Art. 72.** De boekhoudkundige computersystemen moeten een controle op de samenhang bevatten volgens de nadere regels bepaald door de Minister.

**Art. 73.** De resultatenrekening en de balans worden opgemaakt op basis van de saldi van de definitieve balans van de algemene rekeningen.

**Art. 74.** De door de gemeenteontvanger ondertekende jaarrekeningen, worden samen met de rekeningen van de personeelsleden bedoeld in artikel L1124-44 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisatie, vóór 1 maart van het volgende dienstjaar aan het gemeentecollege toegezonden.

Na verificatie bevestigt het college dat alle handelingen waarvoor het bevoegd is, correct zijn opgenomen in de rekeningen.

**Art. 75.** De definitief vastgestelde rekeningen worden voor kennisgeving aan de gemeenteontvanger bezorgd.

De schrifturen van de boeken worden in voorkomend geval aangepast aan de vastgestelde rekeningen.

#### **TITEL V. — De gemeenteontvanger en de eindrekening**

##### *HOOFDSTUK I. — De gemeenteontvanger en de bijzondere ontvangers*

**Art. 76.** De gemeenteontvanger overhandigt aan het einde van elke maand aan het gemeentecollege het in artikel 35, § 6, bedoelde stuk waaruit de overeenstemming tussen de boekingen blijkt.

**Art. 77.** Het nazicht van de kasmiddelen geschiedt zonder voorafgaande waarschuwing.

De met het nazicht belaste overheid kan toegang eisen tot de kantoren van de gemeenteontvanger, zelfs wanneer ze in diens privéwoning ingericht zijn. Ze kan zich zonder afbreuk te doen aan haar verantwoordelijkheid laten vergezellen door een deskundige en door iemand die de verrichtingen in verband met het nazicht moet bijhouden.

Bij dat nazicht moet de gemeenteontvanger alle boeken, bescheiden en waarden overleggen en alle inlichtingen verstrekken omtrent zijn beheer en het vermogen van de gemeente.

**Art. 78.** Ten einde de juistheid van de rekeningen te behouden in geval van tekort, diefstal of verlies, zal een vordering ten belope van hetzelfde bedrag worden geboekt in de algemene boekhouding.

Zodra de definitieve beslissing hieromtrent genotificeerd is, zal de gemeenteontvanger in voorkomend geval het bedrag waarvoor hij ontlasting bekwam, in uitgave brengen.

**Art. 79.** De gemeenteontvanger is verantwoordelijk voor de hem toevertrouwde akten, titels en documenten.

Hij moet :

1° het gemeentecollege ten minste zes maanden van tevoren in kennis stellen van het aflopen van de contracten;

2° verhinderen dat de rechten van de gemeente verjaren en waken over het behouden van de domeinen, voorrechten en hypotheke;

3° de inschrijving op het kantoor der hypotheke vorderen voor alle daarvoor in aanmerking komende titels;

4° het gemeentecollege verwittigen van diefstal of verlies van de akten, titels en bescheiden die hem toevertrouwd zijn.

De gemeenteontvanger mag zich niet van de de hem toevertrouwde boeken en bescheiden ontdoen noch er, zonder toestemming van het gemeentecollege afschrift of uittreksel van geven, behoudens wat de belastingkohieren betreft.

**Art. 80.** De bijzondere ontvangers, ingesteld overeenkomstig artikel L1124-44 van het Wetboek van de plaatselijke democratie en de decentralisering vallen *mutatis mutandis* onder de bepalingen van de artikelen 76 tot 79 en 81 tot 84.

HOOFDSTUK II. — *De eindrekening**Afdeling 1. — Definitieve ambtsneerlegging*

**Art. 81.** § 1. De ontslagnemende gemeenteontvanger blijft zijn dienst waarnemen tot aan de ambtsaanvaarding van zijn opvolger.

Op dat ogenblik maakt hij, in drievoud, een inventaris op van de documenten, de boeken, het meubilair, het materieel en andere voorwerpen dieaan de gemeenteontvanger worden overhandigd. Die inventaris wordt ondertekend door beide ontvangers die er elk een uitgifte van bewaren. Het derde exemplaar berust in het archief van de gemeente of in dat van het provinciaal gouvernement wanneer het een gewestelijk ontvanger betreft.

§ 2. Bij overlijden, afzetting of schorsing van de plaatselijke ontvanger, of wanneer hij zich in de onmogelijkheid bevindt om de eindrekening op te maken, worden alle vereiste bewarende maatregelen getroffen en wordt de voormelde inventaris, opgemaakt door bemiddeling van het gemeentecollege. Zodra de vervanger aangewezen is wordt hem die inventaris ter hand gesteld.

**Art. 82.** § 1. Na de inventaris wordt de eindrekening opgemaakt, ondertekend en gewaarmerkt door de uittredende gemeenteontvanger, en onder voorbehoud aanvaard door de nieuwe gemeenteontvanger.

§ 2. Wanneer de uittredende plaatselijke ontvanger de eindrekening te laat afgeeft of weigert af te geven aan de opvolger, maant het gemeentecollege hem aan zijn verplichtingen na te komen.

De aanmaning geschiedt bij gerechtsdeurwaardersexploot dat de uitvoeringstermijn vaststelt.

Is de aanmaning bij het verstrijken van die termijn zonder gevolg gebleven, dan maakt het gemeentecollege de eindrekening op volgens de gegevens die in zijn bezit zijn.

De aanmanings- en expertisekosten zijn in de eindrekening ten laste van de uittredende ontvanger aangerekend.

Een exemplaar van de rekening wordt de uittredende gemeenteontvanger ter hand gesteld met verzoek zijn opmerkingen te formuleren binnen dertig dagen.

§ 3. Bij overlijden of afzetting van de plaatselijke ontvanger, of wanneer de uittredende plaatselijke ontvanger zich in de onmogelijkheid bevindt om de eindrekening op te maken, maakt het gemeentecollege die rekening op.

Een exemplaar van de rekening wordt de uittredende ontvanger of aan zijn rechtverkrijgende ter hand gesteld, met verzoek hun opmerkingen te formuleren binnen dertig dagen.

§ 4. De eindrekening wordt, in voorkomend geval samen met de opmerkingen van de uittredende plaatselijke ontvanger of zijn rechtverkrijgenden, voorgelegd aan de gemeenteraad, die ze voorlopig afsluit.

**Art. 83.** De artikelen 81, § 2 en 82, §§ 2 tot 4, zijn van toepassing op de gewestelijke ontvanger, onder voorbehoud dat de bevoedheden door deze bepalingen toevertrouwd aan het gemeentecollege of aan de gemeenteraad worden uitgeoefend door de provinciegouverneur.

**Art. 84.** De eindrekening omvat volgende stukken, vastgesteld bij de ambtsneerlegging, voor het lopende dienstjaar en voor het in afsluiting zijnde dienstjaar :

1° de balans van de begrotingsartikelen;

2° de balans van de algemene rekeningen;

3° de balans van de bijzondere rekeningen;

4° de kastoestand, verantwoord door de saldo's van de bankuittreksels of de besluiten voor de provies die gelijk zijn aan contanten in kas.

**Art. 85.** De aantredende ontvanger is enkel verantwoordelijk voor de verrichtingen die hij zelf verleden heeft te rekenen van zijn daadwerkelijke ambtsaanvaarding, middels de computergewijze blokkering van de boekhoudkundige geschriften en de beveiliging van de data.

Indien de jaarrekeningen opgesteld worden door de aantredende ontvanger, blijft zijn verantwoordelijkheid beperkt tot de schrifturen die te rekenen van zijn ambtsaanvaarding verleden zijn.

*Afdeling 3. — Gemeenschappelijke bepalingen*

**Art. 86.** Zodra definitief is beslist over de eindrekening, worden de boekhoudkundige geschriften indien nodig gewijzigd.

**Art. 87.** Bij een kastekort wordt er een schuldvordering ten bedrage van het tekort in de algemene boekhouding geopend ten laste van de uittredende gemeenteontvanger.

Een uitgifte van de eindrekening wordt na vaststelling ervan overhandigd aan :

1° de uittredende gemeenteontvanger of aan zijn rechthebbenden;

2° aan de aantredende gemeenteontvanger;

3° aan het gemeentecollege.

Het tekort dat ten laste wordt gelegd van de gewestelijke ontvangers wordt door het Waalse Gewest aan de gemeente terugbetaald op de door het Gewest bepaalde wijze en wordt door het bestuur van de belasting op de toegevoegde waarde, de registratie en de domeinen verhaald op de in debet zijnde gewestelijke ontvangers.

**TITEL VI. — *Diverse bepalingen***

**Art. 88.** De jaarrekeningen en de eindrekeningen kunnen niet meer gewijzigd worden nadat zij definitief vastgesteld zijn.

Bij vergissing, verzuim, valsheid in geschriften of onnodige herhalingen kunnen de gemeenteontvanger of de gemeenteraad evenwel binnen de dertig jaren die volgen op hun definitieve vaststelling, de herziening van deze rekeningen aanvragen bij de overheid die bevoegd is om ze definitief vast te stellen.

De aanvraag bepaalt nauwkeurig de feiten die de herziening rechtvaardigen.

TITEL VII. — *Slotbepalingen*

**Art. 89.** Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2008, behoudens wat betreft de bepalingen voor de opstelling van de oorspronkelijke begrotingen voor 2008, die in werking treden op de datum van bekendmaking ervan.

**Art. 90.** Het koninklijk besluit van 2 augustus 1990 betreffende het algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit wordt opgeheven.

**Art. 91.** De Minister van Binnenlandse Aangelegenheden en Ambtenarenzaken wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 5 juli 2007.

De Minister-President,  
E. DI RUPO

De Minister van Binnenlandse Aangelegenheden en Ambtenarenzaken,  
Ph. COURARD

## MINISTERE DE LA REGION WALLONNE

F. 2007 — 3565

[2007/202562]

**12 JUILLET 2007. — Arrêté ministériel portant création de la zone humide d'intérêt biologique des "Mares de Daussois et d'Yves-Gomezée" à Cerfontaine et Walcourt**

Le Ministre de l'Agriculture, de la Ruralité, de l'Environnement et du Tourisme,

Vu la loi du 12 juillet 1973 sur la conservation de la nature, modifiée par les décrets des 11 avril 1984, 16 juillet 1985, 7 octobre 1985, 7 septembre 1989, 21 avril 1994, 6 avril 1995, 22 janvier 1998 et 6 décembre 2001, notamment les articles 6, 11, 12, 33 et 51;

Vu l'arrêté de l'Exécutif régional wallon du 8 juin 1989 relatif à la protection des zones humides d'intérêt biologique, modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 10 juillet 1997 et notamment son article 4;

Vu l'arrêté ministériel du 3 décembre 2002 portant création de la zone humide d'intérêt biologique des "Mares de Daussois, Jamiolle et Yves-Gomezée";

Vu la convention signée le 8 novembre 2005 entre la commune de Cerfontaine et la Région wallonne;

Vu la convention signée le 12 juillet 2006 entre la commune de Walcourt et la Région wallonne;

Vu la convention signée le 30 septembre 2005 entre Mme Jacqueline Dardenne et la Région wallonne;

Vu la convention signée le 4 août 2006 entre l'indivision Paquet-Scohy et la Région wallonne;

Vu la convention signée le 7 décembre 2005 entre les époux Hardy, Patrick-Hendrickx, Monique et la Région wallonne;

Vu l'avis du Conseil supérieur wallon de la Conservation de la Nature, donné le 22 mai 2007;

Considérant la nécessité de prendre les mesures adéquates de préservation et de gestion du site des "Mares de Daussois et d'Yves-Gomezée" afin d'y favoriser la biodiversité,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>.** Sont constitués en zone humide d'intérêt biologique des "Mares de Daussois et d'Yves-Gomezée" les 5 ha 51 a 48 ca de terrains figurés en gris foncé sur la carte jointe et cadastrés comme indiqué dans le tableau ci-après :

Commune	Division	Section	Lieu-dit	N° mare	Parcelle	Surface (ha)	Propriétaire
Cerfontaine	4	B	Au chemin de Jamiolle	1	218d pie	0,1075	J. Dardenne
	4	B	Au chemin de Jamiolle	2	224r pie	0,1124	com. de Cerfontaine
	4	B	Au chemin de Jamiolle	2, 3, 4	224s pie	0,2243	com. de Cerfontaine
	4	C	Croix Henri	5	19a pie	0,1317	J. Dardenne
	4	C	Croix Henri	5	19b pie	0,1248	J. Dardenne
	4	C	Sauvlonnière	5	1a pie	0,0461	Hardy-Hendrickx
	4	C	Sauvlonnière	5	1b pie	0,0889	Hardy-Hendrickx
	4	C	Sauvlonnière	5	2a	0,5470	com. de Cerfontaine
Walcourt	15	E	Grosse Roue	5	35k pie	1,9290	com. de Walcourt
	15	E	Grosse Roue	5	35l	0,4960	com. de Walcourt
	15	E	Grosse Roue	5	35m	0,2320	com. de Walcourt
	15	E	Grosse Roue	5	35n pie	0,9265	com. de Walcourt
	15	E	Grosse Roue	6	36 pie	0,0291	com. de Walcourt
	15	E	Grosse Roue	7	35k pie	0,1110	com. de Walcourt
	15	E	Grosse Roue	8	27/02 pie	0,2947	com. de Walcourt
	15	E	Magu Pouqui	9	31pie	0,1138	ind. Paquet-Scohy
						<b>5,5148</b>	