[redacted]

Description du système comptable appliqué

a) *Le BENEFICIAIRE est tenu d'appliquer ~~soit un système de comptabilité analytique séparé par OPERATION~~, soit une codification comptable adéquate identifiant les coûts et les recettes faisant l'objet du financement, sans préjudice des règles comptables nationales.*

➔ *Il s'agit en l'espèce d'un système comptable conforme aux dispositions du* Règlement général de la comptabilité communale (RGCC en abrégé - Arrêté du Gouvernement wallon du 5 juillet 2007 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) et, plus particulièrement, à celles de son article 1er, 4°, tel que modifié *: « 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 des dispositions prévues à l'article 1 , 4° sont définies par l'arrêté ministériel du 6 mars 2009 portant exécution des articles 1er, 4° et 2 du RGCC, lequel dispose :

« Art. 1er.

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

Afin de pouvoir relier informatiquement dans la comptabilité l'ensemble des recettes et des dépenses afférentes à un même objectif d'investissement, tout projet extraordinaire est identifié par un numéro unique même si sa réalisation recouvre plusieurs exercices.

Art. 2.

Le numéro unique de projet est référencé informatiquement selon une codification à huit positions, les quatre premières indiquant l'exercice d'origine et les quatre suivantes le numéro d'ordre.

Ce numéro de projet extraordinaire est complété d'un libellé décrivant succinctement son objet.

Art. 3.

Le numéro de projet extraordinaire ainsi que son libellé doivent être repris sur les documents suivants, tant en recettes qu'en dépenses.

– Le budget et le compte du service extraordinaire, en complément du numéro d'article budgétaire;

– La liste des reports de crédits de dépenses du service extraordinaire;

– Le grand-livre budgétaire du service extraordinaire;

– La liste des droits constatés restants dus relatifs au service extraordinaire;

*– Les documents établis conformément aux **annexes** au présent arrêté et qui sont générés par les logiciels comptables.*

Art. 4.

Le numéro de projet extraordinaire est relié informatiquement à l'article budgétaire de manière à apparaître lors de l'encodage d'un engagement, d'une imputation ou d'un droit constaté relatif à un investissement du service extraordinaire.

Art. 5.

Les mandats de paiement relatifs aux investissements du service extraordinaire comportent la mention du numéro de projet extraordinaire, son libellé, ainsi que la liste des voies et moyens associés à ce numéro.

Art. 6.

Dans les budgets et les comptes, les recettes de prélèvement sur le fonds de réserve extraordinaire sont regroupées sous un même article budgétaire et ventilées par un numéro de projet extraordinaire.

Art. 7.

L'utilisation du boni du service extraordinaire, à condition qui celui-ci soit dûment justifié, doit faire l'objet d'un transfert préalable au fonds de réserve extraordinaire afin d'en permettre la comptabilisation.

Art. 8.

Lorsqu'un financement fait l'objet d'un emprunt ou d'un subside global, celui-ci est ventilé dans les budgets et les comptes par numéro de projet extraordinaire, repris en détail de l'article budgétaire dudit emprunt ou dudit subside.

De même, un article de dépense extraordinaire peut être ventilé en plusieurs projets extraordinaires dans le respect des règles budgétaires régissant le service extraordinaire. »

Concrètement, le projet concerné a dû faire l'objet d'une inscription au budget extraordinaire de la [redacted] avec adjonction à l'article budgétaire utilisé d'un numéro de projet permettant d'identifier : la prévision de dépense, la recette de subvention (unique) et la recette par emprunt pour le solde à charge de la commune (Voir annexe 1).

➔ **Procédure globale** : les différentes dépenses nécessaires aux fournitures, prestations et travaux réalisés pour le compte de l'administration communale sont affectées via notre logiciel comptable (ci-après dénommé « [redacted] »), conformément au RGCC :

1. *Engagement de la dépense* (Cf. articles 53 à 57 du RGCC) sur base d'une décision unilatérale de l'autorité (le collège communal en l'occurrence), prenant la forme soit d'une décision actée dans le registre aux délibérations (procédure A), soit d'un bon de commande (procédure B) :
   A. Sur base d'une décision d'attribution d'un marché public, le montant de la dépense est encodé dans [redacted] à l'article budgétaire adéquat (à ce stade, les dépenses sont réparties par fonction budgétaire (ex. dépenses de voiries, pour l'enseignement, le sport ou la culture, etc.) sans que le lien avec la comptabilité générale soit activé. Les engagements de dépenses sont portés au grand livre des opérations budgétaires dès qu'il y est procédé ;
   B. 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 (via le logiciel [redacted]) et visé par le collège communal et signé avant envoi au fournisseur au prestataire par un agent ayant reçu délégation. Le créancier de la [redacted] (à qui un exemplaire papier ou électronique du bon de commande aura été transmis) doit produire une facture, en double exemplaire, accompagnée du bon de commande et adressée au collège communal.

      La première étape de validation d'une dépense est donc constituée par son engagement dans le logiciel comptable. **Dès ce stade, le numéro de projet unique est *utilisé et sera le même pour toutes les opérations relatives à ce projet, tant en recettes qu'en dépenses.*** La responsabilité de l'engagement repose donc sur le collège communal, soit directement (procédure A), soit via délégation de compétence et/ou de signature (procédure B) tandis que le processus de contrôle repose sur le service comptable.

2. *Encodage de la facture entrante* (Cf. article 59 du RGCC) dans [redacted] : dès réception des facturés relatives aux fournitures, prestations et travaux réalisés pour le compte de l'administration communale, il est procédé, sous la responsabilité du directeur financier, 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. A ce stade, le service comptable s'assure de la conformité avec la décision du collège communal et/ou le bon de commande sur le plan financier tandis que la vérification de la conformité des produits ou services prestés avec l'objet, la nature, les quantités, et la destination prévue dans la commande repose sur un agent du service concerné par la dépense, désigné à cet effet. Sans ce visa, les factures ne peuvent être mises en paiement.
   La seconde étape de validation (où intervient en plus de la comptabilité budgétaire un lien avec la comptabilité générale) intervient lors de la réception de la facture et le processus de contrôle repose à la fois sur le service comptable (sous la responsabilité du directeur financier) et sur le service à l'origine de la commande.
3. *Imputation de la dépense* (Cf. article 60 du RGCC) dans [redacted] : les factures et autres pièces de dépenses sont transmises, avec leurs documents justificatifs (bons de commandes et/ou décisions du collège, offres et/ou rapports d'analyse des offres, etc.), au directeur financier ou à l'agent désigné par lui, afin qu'il procède à l'imputation aux articles budgétaires et/ou aux comptes généraux. **A ce stade encore, le numéro unique de projet est utilisé pour toutes les écritures comptables de la comptabilité budgétaire.**
   La troisième étape de validation d'une dépense et son contrôle interviennent lors de son imputation comptable, qui repose sur la responsabilité du directeur financier. Cette responsabilité est toutefois tempérée par le §2 de l'article 60 ainsi que l'article 64 du RGCC qui permettent le renvoi au collège des dépenses dont l'illégalité a été soulevée par le directeur financier. Le collège peut alors décider, sous sa responsabilité, que la dépense doit être imputée et exécutée. La délibération motivée du collège est jointe au mandat de paiement et information en est donnée immédiatement au conseil communal. Le collège peut également décider de soumettre sa décision à la ratification du conseil communal à sa plus prochaine séance. **L'imputation ne peut se faire que sur base d'une facture. L'imputation nécessite l'existence d'un engagement budgétaire lui-même résultat d'une décision de l'organe habilité. Le système informatique ne permet pas l'imputation au-delà du montant engagé (voir infra). La validation à plusieurs niveaux de la facture avant l'imputation ainsi que l'ordonnancement de la dépense par le Collège permet de garantir l'absence d'une imputation multiple de la même facture. Dans ce système, il faudrait une complicité de tous les acteurs internes et un contrôle défaillant de l'autorité de tutelle pour permettre qu'une même facture soit imputée plusieurs fois sans que cette manœuvre ne soit détectée.**

A la suite de ce processus en trois étapes de validation et de contrôle, les dépenses sont ordonnancées par le [redacted] (Cf. article 61 du RGCC), puis payées par le directeur financier. A l'issue de l'exercice comptable, ce dernier procède à une vérification de l'ensemble de la comptabilité lorsqu'il dresse les comptes annuels (Cf. articles 69 à 74 du RGCC), ces derniers étant soumis à la Tutelle financière du SPW (Cf. articles L1312-1 et L3132-1 du CDLD). La Région wallonne est en effet seule à pouvoir, au travers de son approbation, attester de la régularité des comptes communaux.

b) *A cet effet, le BENEFICIAIRE est tenu de transmettre à l'ADMINISTRATION FONCTIONNELLE une description du système comptable appliqué apportant une assurance quant à* l'absence de double subventionnement. *Ce document doit être introduit dans CALISTA lors de l'introduction de la première dépense relative à l'OPERATION.*

➔ *Les dispositions légales susvisées (voir point a)* ont été intégrées dans le logiciel comptable utilisé ([redacted]), fourni par la [redacted]. Le logiciel permet l'édition de rapports résumant l'ensemble des dépenses et des recettes (y compris les subsides) relatives à un projet donné. Un exemple de ce type de rapport est fourni en annexe. La conformité de ce document aux données de la comptabilité peut s'effectuer grâce à un tableau des voies et moyens reprenant les données de tous les projets en cours et dont les totaux peuvent être réconciliés avec les montants des dépenses et des recettes extraordinaires figurant dans les comptes annuels arrêtés par le Conseil communal.

➔ **Mécanismes de contrôle inhérents au logiciel** [redacted] : lors de l'imputation comptable, un double contrôle est automatiquement réalisé par [redacted] afin d'éviter l'imputation d'une dépense à plus de 100%, contrôle portant à la fois sur le montant de l'engagement (qui ne peut être dépassé), préalablement identifié par un numéro d'enregistrement unique, et sur le montant de la facture à imputer, également dotée d'un numéro d'ordre (par ailleurs, l'article budgétaire, le numéro de projet le cas échéant et les numéros d'enregistrement dans [redacted] de l'engagement, de la facture entrante et de l'imputation sont reportés manuellement sur chaque facture). Enfin, pour l'ensemble des factures payées, l'affectation aux articles budgétaires concernés peut être suivie via le grand livre des dépenses ainsi que le journal budgétaire, tandis que l'encodage en comptabilité générale est traçable au départ des grands livres et journaux généraux.

➔ Par ailleurs, l'application e-Comptes développée par la Région wallonne permet la génération de données plus explicites par numéro de projet extraordinaire. [redacted]

Annexes :

1. fiche du projet concerné (n°20230017), extraite du logiciel [redacted] ;
2. exemples de tableaux/graphiques produits dans e-Comptes sur base de données exportées du logiciel comptable