

MINISTERIE
VAN HET BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST

[C – 2022/15067]

23 JUNI 2022. — Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de gemeenten

De Brusselse Hoofdstedelijke Regering,

Gelet op artikel 20 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen;

Gelet op artikel 63, eerste lid, van de bijzondere wet van 12 januari 1989 met betrekking tot de Brusselse instellingen;

Gelet op artikel 5, § 1, II, 2°, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980;

Gelet op artikel 239 van de nieuwe gemeentewet;

Gelet op het advies nr. 69.462/VR van de Raad van State, gegeven op 2 juli 2021, met toepassing van artikel 84, § 1, alinea 1, 2°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State;

Op de voordracht van de Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, bevoegd voor Plaatselijke Besturen,

Besluit :

TITEL I. — Algemene bepalingen

Artikel 1. Voor de toepassing van dit reglement moet worden verstaan onder:

1° « Nieuwe gemeentewet » : de nieuwe gemeentewet van 24 juni 1988 zoals toepasselijk in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

2° « bestuur » : het gemeentebestuur;

3° « ontvanger » : de gemeenteontvanger;

4° « secretaris » : de gemeentesecretaris;

5° « college » : het college van burgemeester en schepenen;

6° « raad » : de gemeenteraad;

7° « regering » : de Regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;

8° « de minister » : de minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering belast met Plaatselijke Besturen.

9° « bevoegd orgaan » : elk orgaan zoals aangewezen door de bepalingen van het huidige reglement of, bij gebrek aan nadere bepaling in verband daarmee in het huidige reglement, elk orgaan dat op nauwkeurige wijze wordt aangewezen door of krachtens de wet;

10° « beheerder-verificateur » : het personeelslid dat het dossier behandelt hetgeen toelaat de boekhoudkundige aanrekening van een factuur voor te bereiden, dat aan de hand van zijn visum de overeenstemming bevestigt tussen de facturen van ontvangen leveringen, gepresteerde diensten of uitgevoerde werken met het voorwerp, de aard, de hoeveelheden, de prijs en de bestemming zoals bedoeld in de bestelling van leveringen, diensten of werken;

11° « gewone dienst van de begroting » : alle ontvangsten en uitgaven die ten minste eenmaal per financieel dienstjaar voorkomen en die de gemeente regelmatige inkomsten en een regelmatige werking waarborgen, met inbegrip van de periodieke aflossing van de schuld;

12° « Buitengewone dienst van de begroting » : alle ontvangsten en uitgaven die rechtstreeks en op duurzame wijze invloed hebben op de omvang, de waarde of de instandhouding van het patrimonium van de gemeente, met uitzondering van haar normale onderhoudswerken. Hij omvat ook de subsidies en leningen die voor dezelfde doeleinden zijn toegekend, de participaties en beleggingen op meer dan één jaar, alsmede de vervroegde terugbetalingen van de schuld;

13° « begrotingswijziging » : elke beslissing van de raad van de gemeente na de vaststelling van de begroting, die leidt tot het ontstaan, de schrapping of de wijziging van een of meerdere begrotingskredieten met uitzondering van de bewegingen zoals bedoeld in artikel 14, § 2 van het huidige reglement;

14° « buitengewoon project » : alle ontvangsten en uitgaven die worden toegewezen voor eenzelfde investeringsdoel, gaande van het ontwerp tot de volledige voltooiing.

Alle buitengewone boekhoudkundige verrichtingen worden geïdentificeerd door een informaticaverwijzing die « buitengewoon projectnummer » wordt genoemd.

De uitvoeringsmodaliteiten van deze bepaling en de bijhorende documenten worden vastgesteld door de ministers;

MINISTERE
DE LA REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

[C – 2022/15067]

23 JUIN 2022. — Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale portant le règlement général de la comptabilité des communes

Le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale,

Vu l'article 20 de la loi spéciale du 8 août 1980 de réformes institutionnelles;

Vu l'article 63, alinéa 1^{er}, de la loi spéciale du 12 janvier 1989 relative aux institutions bruxelloises;

Vu l'article 5, § 1^{er}, II, 2°, de la loi spéciale du 8 août 1980;

Vu l'article 239 de la nouvelle loi communale;

Vu l'avis n° 69.462/VR du Conseil d'Etat, donné le 2 juillet 2021, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2°, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat;

Sur la proposition du Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé des Pouvoirs locaux,

Arrête :

TITRE I^{er}. — Dispositions générales

Article 1^{er}. Pour l'application du présent règlement, il y a lieu d'entendre par :

1° « Nouvelle loi communale » : la nouvelle loi communale du 24 juin 1988 applicable en Région de Bruxelles-Capitale;

2° « administration » : l'administration communale;

3° « receveur » : le receveur communal;

4° « secrétaire » : le secrétaire communal;

5° « collège » : le collège des bourgmestre et échevins;

6° « conseil » : le conseil communal;

7° « gouvernement » : le Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale;

8° « le ministre » : le ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale chargé des Pouvoirs locaux.

9° « organe habilité » : tout organe désigné par les dispositions du présent règlement ou, à défaut de précision y relative dans le présent règlement, tout autre organe précisément désigné par ou en vertu de la loi;

10° « gestionnaire vérificateur » : l'agent instrumentant le dossier permettant de préparer l'imputation comptable d'une facture, qui, par son visa, atteste de l'adéquation des factures de fournitures reçues, services prestés ou travaux exécutés avec l'objet, la nature, les quantités, le prix et la destination prévus dans la commande des fournitures, services ou travaux;

11° « 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;

12° « 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 de la commune, 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;

13° « modification budgétaire » : toute décision adoptée par le conseil de la commune après l'arrêt du budget et ayant pour effet de créer, supprimer ou modifier un ou plusieurs crédits budgétaires à l'exception des mouvements visés à l'article 14, § 2 du présent règlement;

14° « projet extraordinaire » : l'ensemble des recettes et des dépenses affectées à un même objectif d'investissement, de la conception à la finalisation complète.

Toutes les opérations comptables extraordinaires sont identifiées par une référence informatique appelée « numéro de projet extraordinaire ».

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

15° « gewoon project » : alle ontvangsten en uitgaven die worden toegewezen aan eenzelfde project, gaande van het ontwerp tot de volledige voltooiing.

Alle gewone boekhoudkundige verrichtingen worden geïdentificeerd door een informaticaverwijzing die « gewoon projectnummer » wordt genoemd.

De uitvoeringsmodaliteiten van deze bepaling en de bijhorende documenten worden vastgesteld door de minister.

16° « functionele en economische code » : de numerieke identificatie, bestaande uit twee reeksen van ten minste drie cijfers, die respectievelijk de bestemming 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;

De gemeenten hebben de mogelijkheid om 2 cijfers toe te voegen (van 01 tot 49) na de 3 eerste cijfers van de functionele code en na de 3 eerste cijfers van de economische code.

De minister kan de gemeenten opleggen om 2 cijfers toe te voegen (van 50 tot 99) na de 3 eerste cijfers van de functionele code en na de 3 eerste cijfers van de economische code;

17° « journaal » : boekhoudkundig register dat chronologisch en zonder compensatie alle boekhoudkundige bewerkingen vermeldt. Er bestaan twee categorieën van dit journaal :

- het journaal van de budgettaire verrichtingen;
- het journaal van de algemene verrichtingen;

18° « grootboek » : boekhoudkundig register dat per rekening en systematisch de verrichtingen overneemt van het journaal. Er bestaan twee categorieën van dit grootboek :

- het grootboek van de budgettaire verrichtingen;
- het grootboek van de algemene verrichtingen;

19° « invorderingsrecht » : elk bedrag dat met zekerheid, door een welbepaalde derde, aan de gemeente verschuldigd is;

20° « vastgesteld recht » : het invorderingsrecht dat geboekt is in de begrotingsboekhouding;

21° « voorlopige vastlegging » : het voorbehouden, intern bij de gemeente, van een bedrag voor een welbepaalde uitgave;

22° « definitieve vastlegging » : het voorbehouden van een bepaald bedrag als gevolg van een beslissing die de gemeente verbindt op juridisch vlak;

23° « ordonnanceren van de uitgaven » : de beslissing van het college die een lijst van de uitgaven vaststelt;

24° « ordonnanceren van de ontvangsten » : de beslissing van het college die een lijst van de vastgestelde rechten vaststelt;

25° « betalingsbevel » : het formeel en schriftelijk order, op papier of via elektronische weg, door het college aan de ontvanger gegeven om het daarin genoemde bedrag te betalen aan de genoemde rechthebbende;

26° « invorderingsstaat » : het formeel en schriftelijk order, op papier of via elektronische weg, door het bevoegd orgaan aan de ontvanger gegeven om het daarin genoemde bedrag in te vorderen bij de genoemde schuldenaar;

27° « ambtshalve opneming » : elke opneming die bij of krachtens de wet is voorgeschreven en die zonder de voorafgaande toestemming van de gemeente wordt gedaan op een rekening die dit bestuur bij een financiële instelling heeft geopend;

28° « bericht van ontvangst » : stuk opgemaakt door de ontvanger wanneer hij een geldsom ontvangt zonder voorafgaande verantwoording;

29° « kasgeld van de gemeente » : geheel van gelden en waarden die beschikbaar zijn of op maximaal één jaar belegd zijn bij een financiële instelling;

30° « voorzieningen voor risico's en kosten » : het aanleggen van voorzieningen voor risico's en kosten heeft tot doel, om in de boekhouding van de gemeente, een voorziening van toekomstige risico's verbonden aan evenementen die plaatsvonden tijdens het jaar, op te nemen. Het moet gaan om lasten of uitgaven die betrekking hebben op een toekomstig dienstjaar, die zeker of waarschijnlijk zijn wat betreft hun principe, welomschreven wat betreft hun aard of hun voorwerp maar onbepaald wat betreft hun bedrag;

31° « wegnen » : het geheel van de openbare verkeerswegen, met inbegrip van de grondwerken, de wegbedekking, het toebehoren, de buizenstelsels, de signalisatie, de kunstwerken, de waterlopen en -bekkens;

15° « projet ordinaire » : l'ensemble des recettes et dépenses affectées à un même projet, de la conception à la finalisation complète.

Toutes les opérations comptables ordinaires sont identifiées par une référence informatique appelée « numéro de projet ordinaire ».

Les modalités d'application de la présente disposition et les documents y afférents sont arrêtés par le ministre.

16° « codes fonctionnels et économiques » : l'identification numérique, comprenant deux séries d'au moins trois chiffres, qui détermine respectivement la destination et la nature du crédit auquel elle se rapporte; l'ensemble des codes fonctionnels et économiques constitue la classification fonctionnelle et économique;

Les communes ont la possibilité de rajouter deux chiffres (de 01 à 49) derrière les trois premiers chiffres du code fonctionnel et après les trois premiers chiffres du code économique ;

Le ministre peut imposer aux communes de rajouter deux chiffres (de 50 à 99) derrière les trois premiers chiffres du code fonctionnel et après les trois premiers chiffres du code économique ;

17° « livre journal » : le registre comptable qui mentionne, chronologiquement et sans compensation, toutes les opérations comptables. Il existe deux catégories de ce livre :

- le livre journal des opérations de la comptabilité budgétaire;
- le livre journal des opérations de la comptabilité générale;

18° « grand livre » : le registre comptable qui mentionne, par compte et de manière systématique, les opérations portées au livre journal. Il existe deux catégories de ce livre :

- le grand livre des opérations de la comptabilité budgétaire;
- le grand livre des opérations de la comptabilité générale;

19° « droit à recette » : toute somme due à la commune de manière certaine, par un tiers précisément désigné;

20° « droit constaté » : le droit à recette qui a fait l'objet d'un enregistrement en comptabilité budgétaire;

21° « engagement provisoire » : la réservation, de manière interne à la commune, d'un montant pour une dépense précise;

22° « engagement définitif » : la réservation d'un montant déterminé à la suite d'une décision qui engage, sur le plan juridique, la commune;

23° « ordonnancement des dépenses » : la décision du collège qui établit une liste des dépenses;

24° « ordonnancement des recettes » : la décision du collège qui établit la liste des droits constatés;

25° « mandat de paiement » : l'ordre formel et écrit, sur papier ou par voie électronique, donné au receveur par le collège, de payer la somme y indiquée à l'ayant droit mentionné;

26° « état de recouvrement » : l'ordre formel et écrit, sur papier ou par voie électronique, donné au receveur par l'organe habilité, de recouvrer une somme y indiquée auprès du débiteur mentionné;

27° « 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 celui-ci auprès d'un organisme financier;

28° « avis de recette » : pièce établie par le receveur lorsqu'une somme est perçue par lui sans justification préalable;

29° « encaisse de la commune » : l'ensemble des fonds et valeurs disponibles ou placés auprès d'un organisme financier à un an au plus;

30° « provisions pour risques et charges » : la constitution de provisions pour risques et charges vise à introduire, dans la comptabilité de la commune, une prévision de risques futurs liés à des événements survenus en cours d'exercice. Il doit s'agir de charges ou de dépenses afférentes à un exercice futur, certaines ou probables quant à leur principe, circonscrites quant à leur nature ou leur objet, mais indéterminées quant à leur montant;

31° « 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;

32° « voorgeschreven vorm » : hetzij op papier, hetzij elektronisch, hetzij elk ander door of krachtens de wet voorgeschreven vorm.

Art. 2. § 1. Dit besluit is toepasselijk onverminderd eender welke regelgeving betreffende de digitalisering van de boekhouding, de facturatie, de handtekeningen of eender welk ander officieel document.

§ 2. Elke gemeente heeft de vrije keuze om haar boekhouding te voeren hetzij op papier, hetzij elektronisch of door een combinatie van de twee. Dit geldt ook voor alle verplichtingen die eruit voortvloeien, zowel op het vlak van de verwerking van gegevens, de overdracht van gegevens, de bewaring van gegevens of de voorlegging van gegevens.

Ongeacht haar keuze zal de gemeente ervoor zorgen alle wettelijk of reglementair verplichte garanties te leveren betreffende alle elementen van haar boekhouding. Wanneer een volledig of gedeeltelijk elektronische oplossing gebruikt wordt, moeten de authenticiteit van de oorsprong van de elektronische gegevens evenals de integriteit van hun inhoud bijgevolg gewaarborgd worden door het plaatsen van een elektronische handtekening, overeenkomstig de wet van 9 juli 2001 houdende vaststelling van bepaalde regels in verband met het juridisch kader voor elektronische handtekeningen en certificatie diensten. Bovendien moet de leesbaarheid van de gegevens, in naleving van voormelde principes, gedurende de volledige bewaringstermijn verzekerd zijn.

Wanneer de wet dit bepaalt, moeten de technische middelen de weergave van de gegevens in een voorgeschreven vorm mogelijk maken.

Art. 3. § 1. Elke beslissing vanwege de overheden van de gemeente die een financiële impact heeft, moet onverwijld ter kennis van de ontvanger worden gebracht.

§ 2. Elke handeling van de toezichthoudende overheid in verband met de beslissingen zoals genoemd in § 1 van dit artikel, moet onverwijld ter kennis van de ontvanger worden gebracht.

§ 3. Elke gerechtelijke beslissing die financiële gevolgen heeft voor de gemeente of met als voorwerp een schuldvordering van eender welke aard, moet onverwijld ter kennis van de ontvanger worden gebracht.

Art. 4. Het college bepaalt op welke manier de bewijzen van de inschrijvingen of bewaargevingen, alsmede elke andere akte waaruit de rechten van de gemeente blijken, bewaard worden.

Art. 5. § 1. De financiële rekeningen worden na akkoord van het college, door de ontvanger geopend op naam van de gemeente. De gemeente is houder van de rekening waarvan de ontvanger de enige mandataris is. Ze worden door hem beheerd en de desbetreffende briefwisseling wordt rechtstreeks aan hem geadresseerd.

§ 2. De ontvanger vraagt vooraf de toestemming van het college voor elke opening van een financiële rekening bij een bankinstelling waarbij de gemeente nog geen financiële rekening heeft.

§ 3. Op de verzoeken tot betaling wordt steeds het nummer van de financiële rekening van de gemeente vermeld waarop de geldsom moet worden gestort.

TITEL II. — De begroting

HOOFDSTUK I. — Algemeen

Art. 6. § 1. De begroting omvat de precieze raming van alle ontvangsten die kunnen worden vastgesteld en alle 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.

§ 2. Wat betreft de investeringen in verband met lopende werken wordt een uitgave beschouwd als behorende tot het dienstjaar wanneer de betrokken opdracht tijdens het betrokken dienstjaar wordt gegund.

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

§ 4. De begroting vermeldt echter slechts het resultaat van de bijzondere begrotingen van de inrichtingen en diensten van industriële of commerciële aard, die als bedrijven georganiseerd zijn overeenkomstig de ordonnantie van 5 juli 2018 betreffende de specifieke gemeentelijke bestuursvormen en de samenwerking tussen gemeenten.

Art. 7. De ontvangsten en uitgaven, alsook de budgettaire en boekhoudkundige resultaten ervan, worden onherroepelijk verbonden aan een dienstjaar en een dienst.

Art. 8. Alle door de toezichthoudende overheid getroffen beslissingen inzake de begroting worden meegedeeld door het college van burgemeester en schepenen aan de raad.

32° « formes prescrites » : soit sur papier, soit sur support électronique ou toute autre forme prescrite par ou en vertu de la loi.

Art. 2. § 1^{er}. Le présent arrêté s'applique sans préjudice de toute législation relative à la numérisation de la comptabilité, de la facturation, des signatures ou de tout autre document officiel.

§ 2. Chaque commune dispose du libre choix de tenir sa comptabilité soit sur support papier, soit sur support électronique, ou en combinant les deux supports. Il en est de même pour toutes les obligations qui en découlent, que ce soit au niveau du traitement de données, de la transmission de données, de la conservation de données ou de la présentation de données.

La commune veillera, quel que soit le choix qu'elle effectue, à apporter toutes les garanties légales ou réglementaires requises concernant l'ensemble des éléments de sa comptabilité. Dès lors, en cas d'utilisation d'une solution électronique, qu'elle soit complète ou partielle, l'authenticité de l'origine des données électroniques ainsi que l'intégrité de leur contenu doivent être garanties par l'apposition d'une signature électronique, conformément à la loi du 9 juillet 2001 fixant certaines règles relatives au cadre juridique, pour les signatures électroniques et les services de certification. Par ailleurs, la lisibilité des données doit, dans le respect des principes précités, être assurée pendant toute la période de conservation.

Lorsque la loi le prévoit, les moyens techniques doivent permettre la restitution de données sous une forme prescrite.

Art. 3. § 1. Toute décision prise par les autorités de la commune ayant un impact financier doit immédiatement être communiquée au receveur.

§ 2. Tout acte de l'autorité de tutelle en rapport avec les décisions visées au § 1 du présent article doit être communiqué sans délai au receveur.

§ 3. Toute décision de justice ayant un impact financier pour la commune, ou ayant pour objet une créance de toute nature, doit immédiatement être portée à la connaissance du receveur.

Art. 4. Le collège détermine le mode de conservation des titres justificatifs des inscriptions ou dépôts, ainsi que de tout autre acte établissant les droits de la commune.

Art. 5. § 1. Les comptes financiers sont ouverts au nom de la commune par le receveur, après accord du collège. La commune est titulaire du compte dont l'unique mandataire est le receveur. Ils sont gérés par lui et la correspondance y relative lui est directement adressée.

§ 2. Le receveur sollicite l'autorisation du collège avant toute ouverture d'un compte financier auprès d'une institution bancaire au sein de laquelle la commune ne dispose pas encore de compte financier.

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

TITRE II. — Du budget

CHAPITRE I^{er}. — Généralités

Art. 6. § 1^{er}. Le budget comprend l'estimation précise de toutes les recettes susceptibles d'être constatées 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.

§ 2. Pour ce qui concerne les investissements liés à des travaux en cours, une dépense est considérée comme appartenant à l'exercice dès lors que le marché concerné est attribué durant l'exercice concerné.

§ 3. 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 les exercices antérieurs et l'exercice financier proprement dit.

§ 4. Le budget ne mentionne toutefois que le résultat des budgets particuliers des établissements et services à caractère industriel ou commercial organisés en régies conformément à l'ordonnance du 5 juillet 2018 relative aux modes spécifiques de gestion communale et à la coopération intercommunale.

Art. 7. Les recettes et les dépenses, ainsi que les résultats comptable et budgétaire, sont irrévocablement rattachés à un exercice et à un service.

Art. 8. Toute décision de l'autorité de tutelle en matière budgétaire est communiquée par le collège des bourgmestre et échevins au conseil.

HOOFDSTUK II. — *De begroting*

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

- 1° voor de vervroegde terugbetaling van de duurste leningen;
- 2° om gewone en buitengewone reservefondsen aan te leggen;
- 3° voor de verwerving van publieke fondsen en effecten;
- 4° voor renderende beleggingen op meer dan één jaar.

Art. 10. § 1. 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 eventuele begrotingswijzigingen.

§ 2. Zodra de begrotingsrekening van dat voorgaand dienstjaar door de raad aangenomen is, wordt het geraamde overschot of tekort dat op de begroting gebracht is, vervangen door dat van de aldus aangenomen rekening, en dit door middel van een begrotingswijziging.

Wanneer deze wijziging van die aard is dat ze een tekort veroorzaakt of vergroot, neemt de raad de passende maatregelen om het begrotings-evenwicht te herstellen.

Art. 11. § 1. 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 krachtens de wet.

Interne kredietaanpassingen mogen geen invloed uitoefenen op het begrotingsresultaat.

§ 2. De interne kredietaanpassingen zoals bedoeld in het 3de lid van § 1 zijn, voor de uitgaven van de gewone dienst, toepasselijk voor het geheel van de kredieten ingeschreven op dezelfde hoofdfunctie en dezelfde economische groep.

§ 3. Worden beschouwd als onbeperkt: de uitgavekredieten betreffende de verminderingen van schuldvorderingen zoals vastgesteld in artikel 55 § 2, diegene die betrekking hebben op de registratie van onwaarden die geen enkele uitbetaling vereisen en diegene betreffende de interne facturatie.

Art. 12. Het college stelt de ontwerpbegroting op na het advies te hebben ingewonnen van een commissie die ten minste is samengesteld uit een daartoe aangewezen lid van het college, de secretaris en de ontvanger.

Het advies van de commissie bedoeld in alinea 1 heeft uitsluitend betrekking op de wettelijkheid en de te verwachten financiële weerslag.

Ter vervulling van haar opdracht mag de commissie op haar vergaderingen andere personen uitnodigen, op basis van hun competenties, om er te worden gehoord als deskundigen op budgettair en financieel vlak of in termen van gendergevoelige budgettering. Deze personen nemen niet deel aan de beraadslagingen.

Van het advies van de commissie moet een schriftelijk verslag worden opgemaakt dat bij de ontwerpbegroting moet worden gevoegd.

Deze procedure moet ook worden toegepast op alle latere begrotingswijzigingen.

Het voorafgaand advies van deze commissie vormt een noodzakelijke voorwaarde voor de goedkeuring van de betreffende begroting of van de betreffende begrotingswijziging.

Art. 13. Zodra de begroting is goedgekeurd door de toezichthoudende overheid, is ze uitvoerbaar, onverminderd de controle op de wettigheid van de opgenomen ontvangsten en uitgaven.

Art. 14. § 1. Voorafgaand aan de goedkeuring van de begroting door de toezichthoudende overheid mogen er, door middel van voorlopige kredieten, uitgaven 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 raad, en - wanneer de wet, 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;
- 2° van het begrotingskrediet van het lopende dienstjaar of, indien het kleiner is, van het begrotingskrediet van het vorige dienstjaar, wanneer de begroting van het dienstjaar reeds aangenomen is.

Deze beperking geldt niet voor uitgaven voor de personeelsvergoedingen, de bestaande lopende contracten, de belastingen.

CHAPITRE II. — *Du budget*

Art. 9. Si les disponibilités budgétaires et la trésorerie sont suffisantes, le conseil peut inscrire à son budget des crédits en vue d'affecter ces disponibilités :

- 1° au remboursement anticipé des emprunts les plus onéreux;
- 2° à la constitution de fonds de réserves ordinaires et extraordinaires;
- 3° à l'acquisition de fonds publics et de valeurs de portefeuille;
- 4° à des placements rémunérateurs à plus d'un an.

Art. 10. § 1. 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.

§ 2. Aussitôt que le compte budgétaire de cet exercice antérieur est arrêté par le conseil, l'excédent ou le déficit estimé qui a été porté au budget est remplacé par le résultat budgétaire 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 prend les mesures propres à rétablir l'équilibre budgétaire.

Art. 11. § 1. 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 en vertu de la loi.

Les ajustements internes de crédit ne peuvent influencer le résultat budgétaire.

§ 2. Les ajustements internes de crédit visés à l'alinéa 3 du § 1^{er} s'appliquent, pour les dépenses du service ordinaire, au total des crédits inscrits à la même fonction principale et au même groupe économique.

§ 3. Sont considérés comme non limitatifs : les crédits de dépenses relatifs aux réductions de créances fixées à l'article 55 § 2, ceux relatifs à l'enregistrement de non-valeurs ne provoquant aucun décaissement ainsi que ceux relatifs à la facturation interne.

Art. 12. Le collège 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.

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

Pour accomplir sa mission, la commission peut inviter à ses réunions d'autres personnes, en raison de leurs compétences pour y être entendues en tant qu'experts en matière budgétaire et financière ou en matière de budgétisation sensible au genre. Ces personnes ne participeront pas à la délibération.

L'avis de la commission doit apparaître dans un rapport écrit qui doit être joint au projet de budget.

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

L'avis préalable de cette commission constitue une condition nécessaire à l'approbation du budget concerné ou de la modification budgétaire concernée.

Art. 13. Dès l'instant où il est approuvé par l'autorité de tutelle, le budget est exécutoire, sans préjudice du contrôle de la légalité des recettes et des dépenses qui y sont portées.

Art. 14. § 1. Avant l'approbation du budget par l'autorité de tutelle, il peut être pourvu par des crédits provisoires aux dépenses 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 et, lorsque la loi 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;
- 2° du crédit budgétaire de l'exercice en cours ou, s'il est moins élevé, du crédit budgétaire de l'exercice précédent, lorsque le budget de l'exercice est déjà voté.

Cette restriction n'est pas applicable aux dépenses relatives à la rémunération du personnel, aux contrats en cours existants et des taxes.

§ 3. De voorlopige kredieten hebben enkel betrekking op uitgaven van de gewone dienst.

HOOFDSTUK III. — *De begrotingswijzigingen*

Art. 15. De begrotingswijzigingen met voorspelbare financiële gevolgen, zijn onderworpen aan dezelfde procedures als die welke toepasbaar zijn op de begroting.

Zij worden voor elk begrotingskrediet behoorlijk gerechtvaardigd.

Art. 16. In de begrotingswijzigingen moeten zo snel mogelijk de begrotingskredieten worden ingeschreven tot dekking van:

- de uitgaven die worden verricht wegens dwingende en onvoorziene omstandigheden, zoals gereguleerd door de nieuwe gemeentewet;
- de uitgaven die worden verricht door ambtshalve opnemings-
- de begrotingskredieten met betrekking tot onvoorziene ontvangsten.

TITEL III. — *Het patrimonium en het beheer*

HOOFDSTUK I. — *Het patrimonium en de jaarrekening*

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

§ 2. Het actief van de balans, dat bestaat uit het geheel van de bezittingen en de vorderingen, verworven door de middelen zoals beschreven in het passief, omvat :

1° De vaste activa, te weten de goederen die de gemeente op duurzame wijze verwerft en die het nodig heeft om zijn activiteiten te beheren, namelijk:

- I. de oprichtingskosten en immateriële vaste activa;
- II. de materiële vaste activa;
- III. de toegekende investeringssubsidies;
- IV. de beloften van te ontvangen subsidies en leningen;
- V. de financiële vaste activa;

2° De vlottende activa, bestaande uit de tegoeden en rechten van de gemeente, bestemd om een grotere rotatie te kennen dan de vaste activa, namelijk:

- VI. de voorraden;
- VII. de vorderingen op ten hoogste een jaar;
- VIII. de verrichtingen voor rekening van derden;
- IX. de financiële rekeningen (de geldbeleggingen, de beschikbare waarden en de lopende betalingen);
- X. de overlopende rekeningen en wachtrekeningen.

§ 3. Het passief van de balans dat inlichtingen verstrekt over de herkomst van de middelen waarover de gemeente beschikt om zijn doelstellingen te bereiken, omvat:

1° het eigen vermogen, te weten de middelen die de gemeente heeft geïnvesteerd en waarvan het eigenaar is, bestaande uit:

- I. het gemeentelijk fonds
- II. de reserves;
- III. de gekapitaliseerde resultaten;
- IV. de overgedragen resultaten;
- V. de verkregen investeringssubsidies, schenkingen en legaten;
- VI. De voorzieningen voor risico's en kosten;

2° Het vreemd vermogen en schulden welke de middelen zijn die door derden ter beschikking van de gemeente worden gesteld, namelijk :

- VII. de schulden op meer dan één jaar;
- VIII. de schulden op ten hoogste één jaar;
- IX. de verrichtingen voor rekening van derden;
- X. de overlopende rekeningen en wachtrekeningen.

§ 4. In de beginbalans bestaat het gemeentelijk fonds uit het verschil tussen het actief en het totaal van de schulden, de reserves, het samengevoegd resultaat van de voorgaande dienstjaren, de verkregen investeringssubsidies en de voorzieningen voor risico's en kosten in het passief.

Het verschil tussen het actief en de schulden en de voorzieningen voor risico's en kosten vormt het eigen vermogen van de gemeente.

§ 3. Les crédits provisoires ne concernent que les dépenses ordinaires.

CHAPITRE III. — *Des modifications budgétaires*

Art. 15. Les modifications budgétaires ayant une implication financière prévisible sont soumises aux mêmes procédures que celles applicables au budget.

Elles sont dûment justifiées pour chaque crédit budgétaire.

Art. 16. Doivent être inscrits au plus tôt dans les modifications budgétaires, les crédits budgétaires nécessaires pour couvrir :

- les dépenses effectuées en raison de circonstances impérieuses et imprévues, telles que réglementées par la nouvelle loi communale;
- les dépenses effectuées par prélèvement d'office;
- les crédits budgétaires afférents à des recettes imprévues.

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

CHAPITRE I^{er}. — *Du patrimoine et des comptes annuels*

Art. 17. § 1. La situation générale du patrimoine 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 acquis sur base des ressources décrites au passif, comprend :

1° Les actifs immobilisés qui sont les biens acquis par la commune de façon durable et qui sont nécessaires à la gestion de ses activités, soit :

- I. les frais d'établissement et immobilisations incorporelles;
- II. les immobilisations corporelles;
- III. les subsides d'investissement accordés;
- IV. les promesses de subsides à recevoir et prêts;
- V. les immobilisations financières;

2° Les actifs circulants constitués d'avoirs et droits de la commune, destinés à connaître une plus grande rotation que les actifs immobilisés, soit :

- VI. les stocks;
- VII. les créances à un an au plus;
- VIII. les opérations pour compte de tiers;
- IX. les comptes financiers (les placements de trésorerie, les valeurs disponibles et les paiements en cours);
- X. les comptes de régularisation et d'attente.

§ 3. Le passif du bilan qui renseigne sur 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 :

- I. le fonds communal;
- II. les réserves;
- III. les résultats capitalisés;
- IV. les résultats reportés;
- V. les subsides d'investissement, dons et legs obtenus,
- VI. les provisions pour risques et charges;

2° Les fonds externes et dettes qui sont les ressources mis à la disposition de la commune par des tiers, soit :

- VII. les dettes à plus d'un an;
- VIII. les dettes à un an au plus;
- IX. les opérations pour compte de tiers;
- X. les comptes de régularisation et d'attente.

§ 4. Au bilan de départ, le fonds communal est constitué de la différence entre l'actif et la somme des dettes, des réserves, du résultat cumulé des exercices antérieurs, des subsides d'investissement obtenus et des provisions pour risques et charges au passif.

La différence entre l'actif et les dettes et les provisions pour risques et charges représente les fonds propres de la commune.

Dit eigen vermogen wordt elk jaar aangepast door de inbreng van het saldo van de resultatenrekening van het afgesloten dienstjaar onder de vorm van een boni of mali van het lopend dienstjaar.

§ 5. Alle balanswaarden worden aangegeven in euro.

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

De opbrengsten en de kosten bestaan uit 4 categorieën:

1° De courante opbrengsten en kosten: ze bestaan uit de vastgestelde rechten en de uitgaven aangerekend op de begrotingsposten van de gewone dienst, behalve wat betreft de terugbetalingen van leningen en de recuperatie van de terugbetalingen van leningen.

2° Opbrengsten en kosten die het gevolg zijn van de normale schommelingen van de waarden van het patrimonium

- dergelijke opbrengsten komen met name voort uit:

a) de jaarlijkse positieve heraanpassingen van het onroerend patrimonium;

b) de verminderingen van verkregen subsidies en van schenkingen en legaten in goederen;

c) de interne werken die zijn geboekt bij de onroerende goederen;

- dergelijke kosten komen met name voort uit:

a) de dotaties aan de jaarlijkse afschrijvingen;

b) de jaarlijkse negatieve heraanpassingen van het onroerend patrimonium;

c) de schommelingen en dotaties aan de jaarlijkse waardeverminderingen van voorraden en dotaties aan de waardeverminderingen van vorderingen;

d) de dotaties aan voorzieningen voor risico's en kosten;

e) de dotaties aan de afschrijvingen van de toegekende investerings-subsidies;

3° De uitzonderlijke opbrengsten en kosten

- dergelijke opbrengsten komen met name voort uit:

a) de in artikel 22 bedoelde gerichte herwaarderings van de waarde van de goederen van de vaste activa;

b) de meerwaarden gerealiseerd bij de overdracht van goederen uit de vaste activa;

c) de verkregen uitzonderlijke schadevergoedingen voor de goederen van het patrimonium;

d) enige andere uitzonderlijke inbreng van de gewone of de buitengewone dienst ;

- dergelijke kosten vinden met name hun oorsprong in:

a) uitzonderlijke afschrijvingen ;

b) de in artikel 22 bedoelde gerichte herwaarderings van de waarde van de goederen van de vaste activa;

c) de uitzonderlijke meerwaarden geboekt op de openbare leningen die de gemeente heeft uitgegeven;

d) het in onwaarde of oninvorderbaar verklaren van gemeentelijke heffingen, vorderingen, kredieten en toegekende leningen, zoals bedoeld in artikel 57;

e) de minderwaarden gerealiseerd bij de overdracht of bij verlies van goederen van de vaste activa;

f) de uitzonderlijke schadeloosstellingen van derden door de gemeente;

g) de dotaties aan de waardeverminderingen;

4° Bestemmingen en overboekings van reserves:

a) Overboekings uit reserves ;

b) Dotaties aan het gewoon of buitengewoon reservefonds.

In de resultatenrekening worden de volgende resultaten opgenomen:

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

b) batig of nadelig exploitatieresultaat : het resultaat dat volgt uit de algemene boekhouding en wordt bepaald door het vergelijken van in 1° en 2° bedoelde kosten en opbrengsten;

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

Ces fonds propres sont corrigés chaque année par l'apport du solde du compte de résultats de l'exercice clôturé sous forme de boni ou de mali de l'exercice en cours.

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

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

Les produits et les charges sont de quatre ordres :

1° Produits et charges courants : ceux-ci sont formés des droits constatés et des dépenses imputées aux articles budgétaires du service ordinaire, sauf en ce qui concerne les remboursements d'emprunts et la récupération des remboursements d'emprunts.

2° Produits et charges résultant des variations normales des valeurs de patrimoine

- les produits de cette nature résultent notamment :

a) des réajustements annuels positifs du patrimoine immobilier;

b) des réductions de subsides obtenus et de dons et legs en biens;

c) des travaux internes passés à l'immobilisé;

- les charges de cette nature résultent notamment :

a) des dotations aux amortissements annuelles;

b) des réajustements annuels négatifs du patrimoine immobilier;

c) des variations et dotations aux réductions annuelles de valeurs de stocks et dotations aux réductions de valeurs de créances;

d) des dotations aux provisions pour risques et charges;

e) des dotations aux amortissements des subsides d'investissement accordés;

3° Produits et charges exceptionnels

- les produits de cette nature résultent notamment :

a) de réévaluations ponctuelles de la valeur des biens de l'actif immobilisé, visées à l'article 22;

b) de plus-values réalisées lors de la cession de biens d'actifs immobilisés;

c) de dédommagements exceptionnels obtenus pour les biens du patrimoine;

d) de tout autre apport exceptionnel du service ordinaire ou du service extraordinaire ;

- les charges de cette nature résultent notamment :

a) d'amortissements exceptionnels ;

b) de réévaluations ponctuelles de la valeur des biens d'actif immobilisé, visées à l'article 22;

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

d) de la mise en non-valeurs ou en irrécouvrables d'impositions communales, créances, crédits et prêts octroyés, visée à l'article 57;

e) de moins-values réalisées lors de la cession ou à l'occasion de la perte de biens d'actifs immobilisés;

f) de dédommagements exceptionnels de tiers par la commune;

g) de dotations aux réductions de valeur;

4° Affectations et prélèvements des réserves:

Prélèvements sur les réserves;

Dotations au fonds de réserve ordinaire ou extraordinaire.

Le compte de résultats enregistre les résultats suivants :

a) boni courant ou mali courant : le résultat dégagé par la comptabilité générale et déterminé par la comparaison des charges et des produits visés au 1°;

b) 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° et 2°;

c) boni ou mali exceptionnel : le résultat dégagé par la comptabilité générale et déterminé par la comparaison des charges et des produits visés au 3°;

d) bestemmingsresultaat en overboekingen van de reserves : het resultaat dat blijkt uit de algemene boekhouding en wordt bepaald door het vergelijken van in 4^o bedoelde kosten en opbrengsten;

e) batig of nadelig resultaat van het dienstjaar : het exploitatieresultaat vermeerderd met het uitzonderlijk resultaat en met het bestemmingsresultaat en de overboekingen van reserves.

Art. 19. De “bijlage” bij de balans en de resultatenrekening laat toe om de schommelingen van de rubrieken van de situatie van het patrimonium bij de afsluiting van het dienstjaar en van het beheer van het dienstjaar te verklaren.

Ze omvat :

- een afschrijvingstabel van de waarden van het patrimonium afgesloten op 31 december van het boekjaar dat het jaartal geeft aan de balans;

- een vergelijkende tabel van de resultaten van de begrotingsrekening en de resultatenrekening van de algemene boekhouding;

- de staat van de oprichtingskosten, de immateriële, materiële en financiële vaste activa;

- de staat van de beloofde en de verkregen subsidies;

- de staat van het gemeentelijk fonds;

- de staat van de schuld;

- de staat met de uitsplitsing van de thesauriemiddelen;

- de staat van de voorzieningen;

- de ratio's en grafieken voorgesteld volgens de regels vastgelegd door de minister.

Art. 20. § 1. De gemeente houdt de gedetailleerde, volledige en gewaardeerde inventaris bij van al haar goederen, bezittingen, rechten en vorderingen, evenals van haar investeringssubsidies en haar schuld.

De minister bepaalt de nomenclatuur van de inventaris, evenals de regels voor de waardebepaling van het patrimonium van de gemeente.

De inventaris vermeldt bovendien de verplichtingen die voornoemde waarden bezwaren, evenals de goedkeuringen en toegestane waarborgen.

§ 2. De ontvanger registreert in de balans de waarden die in de inventaris worden opgenomen evenals hun wijzigingen en verricht de werkzaamheden van afsluiting in de algemene boekhouding teneinde de balans, de resultatenrekening en de bijlage op te maken.

Te dien einde ontvangt hij van het college een eensluidend verklaard afschrift van alle akten, documenten en stukken betreffende deze waarden, desgevallend per elektronische zending.

Art. 21. In de boekhouding wordt er een onderscheid gemaakt tussen de waarde van de grond en die van de onroerende goederen die zich daarop bevinden.

Art. 22. § 1. De goederen van het onroerend patrimonium worden jaarlijks geherwaardeerd, met uitzondering van het hout op stam.

De minister stelt de criteria en coëfficiënten voor de herwaardering vast die in elk geval moeten worden toegepast.

Wat betreft het weggennet wordt enkel het terrein 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 geen van de in § 1 bedoelde criteria kan volstaan om die schommelingen te berekenen.

Art. 23. De afschrijving is jaarlijks en lineair.

De vaste activa met een beperkte levensduur zijn onderworpen aan een afschrijving volgens de door de minister vastgestelde regels.

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

Art. 24. De gemeente kan voorzien in een beheer van de voorraad overeenkomstig de regels vastgelegd door de minister.

Art. 25. De minister stelt de regels vast met betrekking tot het bijhouden van de analytische boekhouding.

Art. 26. Wanneer de kosten en de opbrengsten twee opeenvolgende dienstjaren overlappen, worden de delen van de kosten en de opbrengsten die op het latere dienstjaar betrekking hebben, geboekt op een overlopende rekening die in de balans wordt voorgesteld en geen weerslag heeft op het resultaat van het lopende dienstjaar.

d) résultat d'affectation et prélèvement des réserves : le résultat dégagé par la comptabilité générale et déterminé par la comparaison des charges et des produits visés au 4^o;

e) boni ou mali de l'exercice : le résultat d'exploitation augmenté du résultat exceptionnel et du résultat d'affectation et prélèvement des réserves.

Art. 19. L' « annexe » au bilan et au compte de résultats permet d'expliquer les variations des rubriques de la situation du patrimoine à la clôture de l'exercice et de la gestion de l'exercice.

Elle comprend :

- le tableau des amortissements des valeurs patrimoniales arrêté au 31 décembre de l'exercice qui donne son millésime au bilan;

- le tableau comparatif des résultats du compte budgétaire et du compte de résultats de la comptabilité générale;

- l'état des frais d'établissement, des immobilisations incorporelles, corporelles et financières;

- l'état des subsides promis et des subsides obtenus;

- l'état du fonds communal;

- l'état de la dette;

- l'état de ventilation des moyens de trésorerie;

- l'état des provisions;

- les ratios et graphiques présentés conformément aux règles arrêtées par le ministre.

Art. 20. § 1. La commune tient l'inventaire détaillé, complet et valorisé de tous ses biens, avoirs, droits et créances, ainsi que de ses subsides d'investissement et de sa dette.

Le ministre fixe la nomenclature de cet inventaire et les règles de valorisation du patrimoine de la commune.

L'inventaire mentionne en outre les obligations qui grèvent les valeurs susmentionnées ainsi que les avals et garanties accordés.

§ 2. Le receveur enregistre au bilan les valeurs portées à l'inventaire et leurs variations et procède aux travaux de clôture en comptabilité générale en vue d'élaborer le bilan, le compte de résultats et l'annexe.

Il reçoit à cet effet du collège une copie certifiée conforme de tous les actes, documents et pièces concernant ces valeurs, le cas échéant par voie électronique.

Art. 21. La comptabilité distingue la valeur du terrain de celle des biens immeubles qui s'y trouvent.

Art. 22. § 1^{er}. Les biens du patrimoine immobilier sont réévalués annuellement, à l'exception des bois sur pied.

Le ministre détermine les critères et coefficients de réévaluation qui doivent être appliqués 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^{er} ne puisse suffire à rendre compte de ces fluctuations.

Art. 23. L'amortissement est annuel et linéaire.

Les actifs immobilisés dont la durée de vie est limitée dans le temps sont soumis à l'amortissement selon les règles fixées par le ministre.

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

Art. 24. La commune peut prévoir une gestion du stock, selon les règles fixées par le ministre.

Art. 25. Le ministre fixe les règles relatives à la tenue de la comptabilité analytique.

Art. 26. Lorsque des charges et des produits chevauchent deux exercices successifs, les parts des charges et des produits qui concernent l'exercice ultérieur, sont enregistrées dans un compte de régularisation qui est présenté au bilan et n'influence pas le résultat de l'exercice en cours.

HOOFDSTUK II. — *Leningen*

Art. 27. Op beslissing van de raad 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 per jaar en per lening de terugbetalingsschijven en de verschuldigde interesten opgenomen volgens de geldige rentevoet.

Art. 28. Op beslissing van de raad kan de gemeente kredietopeningen aangaan door verdiscontering van toelagen of andere in de begroting opgenomen ontvangsten.

Art. 29. Bij beslissing van de raad worden de ongebruikte saldi van leningen bestemd voor:

- 1°) hetzij de vervroegde terugbetaling van leningen;
- 2°) hetzij de spijzing van het buitengewoon reservefonds.

Wanneer het echter minder dan 1 procent van het oorspronkelijk bedrag van de lening en ten hoogste 5.000 euro bedraagt, spijst dit saldo rechtstreeks het buitengewoon reservefonds.

Art. 30. Voorafgaand aan het opmaken van de balans, wordt de schuld op meer dan één jaar verminderd met de terugbetalingsschijven die binnen het volgende jaar vervallen en die worden geboekt op een rekening van de schuld op ten hoogste één jaar.

Art. 31. De leningen, die aanleiding hebben gegeven tot de uitgifte van effecten, worden opgenomen in een afzonderlijk bestand waarin:

- a) tegenover het nummer van de uitgegeven effecten wordt vermeld:
 - de datum waarop elk effect betaalbaar werd gesteld;
 - en, in voorkomend geval, de datum waarop het effect werd ingekocht met het oog op de vervroegde terugbetaling;
- b) voor iedere vervaldag wordt opgenomen:
 - het aantal en de terugbetalingswaarde van de af te lossen effecten;
 - het aantal en de waarde van de te betalen coupons;
 - het aantal en de waarde van de ten laste van elk dienstjaar, tot aan de verjaring, terugbetaalde effecten en betaalde coupons;
 - het aantal en de waarde van de verjaarde effecten en coupons.

Art. 32. § 1. Behoudens tegenbeding kan de gemeente de in artikel 31 bedoelde effecten van haar eigen leningen inkopen, evenwel uitsluitend met het oog op de vervroegde aflossing.

Het bedrag van het begrotingskrediet dat hiertoe in de begroting is ingeschreven, 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 interesten van de vervroegd terugbetaalde obligaties en effecten, wordt op de vervaldagen naar hetzelfde fonds overgedragen.

De ingekochte effecten mogen niet opnieuw in omloop worden gebracht.

§ 2. Worden onmiddellijk vernietigd:

- 1° de teruggekochte 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 teruggekochte en afgeloste obligaties en effecten, alsook van de bijbehorende rentecoupons, een proces-verbaal opgemaakt dat door het college wordt goedgekeurd en in het archief 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. 33. § 1. Het college ziet erop toe dat de kasvoorraad van de gemeente voldoende kasmiddelen bevat om te allen tijde de verbintenissen en uitgaven te kunnen nakomen.

Tevens ziet het erop toe dat de beslissingen om leningen of kredietopeningen aan te gaan en om belastingen te heffen onverwijld worden genomen en uitgevoerd.

§ 2. De kasvoorraad van de gemeente wordt duidelijk gescheiden van de kasvoorraad van de door deze gemeente beheerde instellingen krachtens de principes van niet-compensatie en de bepalingen van de nieuwe gemeentewet.

CHAPITRE II. — *Des emprunts*

Art. 27. Sur décision du conseil, 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. 28. Sur décision du conseil, la commune peut contracter des ouvertures de crédit en escomptant des subsides ou d'autres recettes prévues au budget.

Art. 29. Par décision du conseil, les soldes non utilisés d'emprunts sont affectés :

- 1°) soit au remboursement anticipé d'emprunts;
- 2°) soit à l'alimentation du fonds de réserve extraordinaire.

Toutefois, lorsqu'il est inférieur à 1 pourcent du montant initial de l'emprunt, sans excéder 5.000 euros, ce solde alimente directement le fonds de réserve extraordinaire.

Art. 30. 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. 31. Les emprunts qui ont donné lieu à l'émission de titres font l'objet d'un fichier spécial mentionnant :

- a) en regard du numéro des titres émis :
 - la date à laquelle chaque titre a été appelé au remboursement ;
 - s'il échet, la date de rachat en vue d'un remboursement anticipé;
- b) à chaque échéance :
 - le nombre et la valeur de remboursement des titres à rembourser;
 - le nombre et la valeur des coupons à payer;
 - le nombre et la valeur des titres remboursés et des coupons payés à charge de chaque exercice jusqu'à prescription;
 - le nombre et la valeur des titres et coupons frappés de prescription.

Art. 32. § 1. Sauf convention contraire, la commune peut acquérir les titres de ses propres emprunts visés à l'article 31, mais uniquement en vue d'un remboursement anticipé.

Le montant des crédits budgétaires, inscrits à cette fin au budget, 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 :

- 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 et déposé dans les archives. 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. 33. § 1. Le collège veille à ce que l'encaisse de la commune dispose des moyens de trésorerie suffisants pour faire face en tout temps aux engagements et dépenses.

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

§ 2. L'encaisse de la commune est séparée de l'encaisse des institutions gérées par cette commune de manière distincte en vertu des principes d'entité et de non-compensation et des dispositions de la nouvelle loi communale.

Er mogen in geen geval transfers plaatsvinden tussen de kas van de gemeente en de respectieve kas van de instellingen die afzonderlijk worden beheerd.

Art. 34. § 1. De beleggingen verricht met specifieke fondsen afkomstig van giften en legaten met een bepaalde bestemming, alsmede de inkomsten uit die beleggingen, worden bestemd voor een reservefonds.

§ 2. De inkomsten in contanten die afkomstig zijn van giften en legaten zonder bestemming, worden geboekt bij de ontvangsten van de gewone dienst.

Art. 35. De beleggingen mogen worden verricht in deelnemingen in openbare of privé-instellingen die zijn opgericht volgens het recht van een lidstaat van de Europese Unie, met een zetel in België, of in door genoemde instellingen uitgegeven effecten.

Art. 36. § 1. De nettowaarde van de materiële vaste activa moet, ingeval van realisatie, zo spoedig mogelijk opnieuw worden samengesteld.

§ 2. De waarden en effecten van de gemeente mogen worden gerealiseerd teneinde leningsoperaties te vermijden waarvan de lasten hoger zouden uitvallen dan de inkomsten uit deze waarden en effecten.

Art. 37. § 1. De ontvanger is verantwoordelijk voor de kasvoorraad, met uitzondering van de rekeningen van derden die niet worden beheerd in het kader van zijn missie. De gelden van de kasvoorraad worden afzonderlijk beheerd in de boekhouding, waarin alle verrichtingen desbetreffende worden vermeld.

§ 2. Ingeval een eenmalige of terugkerende activiteit van de gemeente vereist om over te gaan tot contante betalingen zonder dat het materieel mogelijk is om de procedure te volgen van de vastlegging, de ordonnancering en het betalingsbevel zoals voorzien in artikel 58, mag de raad beslissen om een kasfonds toe te kennen, tot een maximumbedrag dat strikt gerechtvaardigd is door de aard van de verrichtingen, aan een agent van de gemeente die voor dit doel bij naam is aangewezen.

In dit geval, definieert de raad de aard van de betalingsverrichtingen die mogen uitgevoerd worden.

Deze provisie zal worden teruggenomen tot beloop van haar bedrag in de kastoestand van de gemeente.

In bezit van de beraadslaging, overhandigt de ontvanger het bedrag van de provisie aan de door de raad aangeduide verantwoordelijke, of stort het op de rekening die hiertoe op naam van de verantwoordelijke werd geopend, overeenkomstig de beslissing van de raad. Op basis van regelmatige bevelschriften, vergezeld met de verantwoordingsstukken, gaat de ontvanger over tot wedsamenstelling van de provisie ter hoogte van het gemandateerd bedrag.

Voor elke provisie, dient de verantwoordelijke een chronologische gedetailleerde berekening op te maken van de verrichte contante transacties. Deze berekening dient bij de stukken van de jaarrekening te worden gevoegd die door de raadsleden kunnen geraadpleegd worden.

Art. 38. § 1. De ontvanger bewaart in kas slechts de middelen die nodig zijn om op de nabije vervaldagen de contante betalingen te verrichten.

§ 2. De overige beschikbare middelen worden gestort op de lopende rekeningen die zijn geopend bij de door de bevoegde overheid erkende kredietinstellingen of worden bij die instellingen op minder dan een jaar belegd.

Indien de gemeente er echter voordeel bij heeft, mag het geld dat bij andere instellingen dan die bedoeld in het eerste lid is geleend daar in deposito blijven op voorwaarde dat zij aan de gemeente voldoende waarborgen bieden in het door het college aangenomen verhandelbare waarden.

De beleggingen mogen geen speculatief karakter hebben die de waarde van het kapitaal kan wijzigen en mogen enkel in euro worden geplaatst.

§ 3. Na raadpleging van de ontvanger regelt het college het beheer van de kasvoorraad.

§ 4. De ontvanger legt, voor akkoord, aan het college elk voorstel voor teneinde, enerzijds, de lasten van de schuld op korte en lange termijn te laten verminderen en, anderzijds, opdat de kasvoorraad van de gemeente over voldoende kasmiddelen zou beschikken om te allen tijde aan de verbintenissen en uitgaven van de gemeente te kunnen voldoen.

En aucun cas, des transferts ne peuvent avoir lieu entre la caisse de la commune et les caisses respectives des institutions gérées de manière distincte.

Art. 34. § 1. Les placements réalisés au moyen de fonds spéciaux provenant de dons et legs ayant une affectation déterminée, ainsi que les revenus de ces placements, sont affectés à un fonds de réserve.

§ 2. Les revenus en espèces provenant de dons et legs sans affectation sont enregistrés dans les recettes du service ordinaire.

Art. 35. Les placements peuvent être réalisés en participations dans des institutions publiques ou privées créées selon le droit d'un des Etats membres de l'Union européenne ayant un siège en Belgique, ou en titres émis par de telles institutions.

Art. 36. § 1. La valeur nette des immobilisations corporelles doit, en cas de réalisation, être reconstituée aussi rapidement que possible.

§ 2. Les valeurs et titres de la commune peuvent être réalisés en vue d'éviter des opérations d'emprunt dont les charges seraient supérieures aux revenus de ces valeurs et titres.

Art. 37. § 1. Le receveur est responsable de l'encaisse, à l'exception de celle des comptes de tiers 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 58, le conseil 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 conseil définit la nature des opérations de paiement pouvant être effectuées.

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

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. 38. § 1. Le receveur ne conserve en caisse que les fonds nécessaires pour régler les proches échéances des paiements à effectuer en espèces.

§ 2. Les autres fonds disponibles sont versés aux comptes courants ouverts auprès des organismes de crédits agréés par l'autorité compétente, ou font l'objet de placements à moins d'un an auprès de ces institutions.

Toutefois, si la commune y trouve avantage, les fonds empruntés auprès d'autres établissements que ceux visés à l'alinéa 1^{er} peuvent y rester en dépôt à la condition qu'ils fournissent à la commune des garanties suffisantes en valeurs négociables, agréées par le collège.

Les placements ne peuvent avoir un caractère spéculatif susceptible d'altérer la valeur du capital et ne peuvent être effectués qu'en euros.

§ 3. Après consultation du receveur, le collège règle la gestion de l'encaisse.

§ 4. Le receveur soumet, pour accord, au collège toute proposition visant, d'une part, à réduire les charges de l'endettement à court et à long terme et, d'autre part, à ce que l'encaisse de la commune dispose des moyens de trésorerie suffisants pour faire face en tout temps aux engagements et dépenses de la commune.

Art. 39. De ontvanger is aansprakelijk voor het interestverlies dat zou voortvloeien uit :

1° vertragingen hem toe te rekenen bij het invorderen van schuld-vorderingen en inkomsten van de gemeente;

2° het behoud van gelden in kas of op niet renderende rekeningen boven de door het college vastgestelde normen;

3° het behoud op de lopende rekeningen van een negatief saldo terwijl de beschikbare kasmiddelen meer bedragen dan die nodig voor betalingen op nabije vervaldagen.

TITEL IV. — De boekhouding

HOOFDSTUK I. — Algemeen

Art. 40. De begrotings-, de algemene en de analytische boekhoudingen van de gemeente worden bijgehouden onder het gezag en het toezicht van het college.

Het college stelt de ontvanger de noodzakelijke middelen ter beschikking om zijn bevoegdheden uit te oefenen.

De boekhouding betreffende het beheer van fondsen en de neerlegging van de rekeningen behoren tot de bevoegdheid van de ontvanger.

Art. 41. § 1. Alle door de wet of dit besluit vereiste boeken of documenten worden, telkens wanneer ze aanleiding geven tot afsluiting, mededeling, controle, nazicht of archivering, opgemaakt in de voorgescreven vorm, hetzij op papier, hetzij op een elektronische drager.

Elke boeking wordt gestaafd door bewijsstukken.

§ 2. Er moet een verband worden vastgesteld tussen het verantwoordingsstuk en de betreffende boekhoudkundige verrichtingen.

De door derden afgegeven stukken die betrekking hebben op werken, verleende diensten of leveringen ten bate van de gemeente worden bovendien gevisieerd voor ontvangst, controle en certificatie.

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

Elke inschrijving draagt een volgnummer. Er mag geen onderbreking zijn in de opeenvolging. Elke verbetering wordt verricht door middel van een tegenboeking.

§ 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.

De linkerzijde van de boeken vermeldt de actiefrekeningen en de kostenrekeningen alsook de debetwaarden.

De rechterzijde van de boeken vermeldt de passiefrekeningen en de opbrengstenrekeningen alsmede de creditwaarden.

In toepassing van het principe van de dubbele boekhouding, heeft het debiteren van algemene rekeningen het crediteren van anderen tot gevolg.

§ 5. Naast de hoofdboeken kunnen hulpboeken worden geopend wanneer de omvang van de verrichtingen dat vereist. Die hulpboeken, die niet genummerd noch geparafeerd moeten worden, worden bijgehouden volgens dezelfde regels als die welke gelden voor de hoofdboeken.

§ 6. Alle boeken geven een totalisering op het einde van elke bladzijde en van elke maand. Ze worden ten minste eens per maand afgesloten. In voorkomend geval worden de totalen overgedragen naar de volgende bladzijde of naar het volgende boek.

De ontvanger maakt op het einde van elk kwartaal een document op dat meer bepaald de overeenkomst vaststelt tussen de boekingen van de kasvoorraad en die van de journaal van de begrotingsboekhouding en de algemene boekhouding.

§ 7. Zodra de boeken aan het einde van het dienstjaar afgesloten zijn, wordt hiervan een afschrift overhandigd aan het college.

De boeken en bewijsstukken worden door de ontvanger bewaard tot de definitieve vaststelling van de rekening. Ze worden gedurende tien jaar bij de gemeente bewaard. De jaarrekeningen worden voor onbeperkte duur bewaard.

Art. 42. De begrotingsboekhouding vermeldt en verantwoordt:

1° bij de ontvangsten: de invorderingsrechten, de vastgestelde rechten, de onwaarden en de oninvorderbare ontvangsten;

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

Art. 39. Le receveur est responsable des pertes d'intérêts qui pourraient résulter :

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

2° du maintien de fonds 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 1^{er}. — Généralités

Art. 40. Les comptabilités budgétaire, générale et analytique de la commune sont tenues sous l'autorité et la surveillance du collège.

Le collège met à disposition du receveur les moyens nécessaires à l'exercice de ses attributions.

La comptabilité des managements de fonds et la reddition des comptes sont de la compétence du receveur.

Art. 41. § 1. Tous les livres et documents requis par la loi ou par le présent arrêté sont, chaque fois qu'ils donnent lieu à clôture, communication, contrôle, vérification ou archivage, établis sous la forme prescrite, soit sur papier, soit sur support électronique.

Toute écriture est fondée sur des pièces justificatives.

§ 2. Un lien doit être établi entre la pièce justificative et le mouvement comptable y relatif.

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

§ 3. Les écritures sont effectuées au jour le jour, du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Chaque inscription porte un numéro d'ordre séquentiel. Il ne peut y avoir d'interruption dans la séquence. Toute rectification est effectuée par une contre-écriture.

§ 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.

A la gauche des livres figurent les comptes d'actif et de charges et les valeurs débitrices.

A la droite des livres figurent les comptes de passif et de produits et les valeurs créditrices.

En vertu du principe de partie double, les mouvements des comptes généraux débitent les uns par le crédit des autres.

§ 5. Il peut être ouvert des livres auxiliaires aux livres principaux lorsque le volume des opérations le requiert. Ces livres auxiliaires, qui ne doivent pas être cotés ni paraphés, sont tenus suivant les mêmes règles que celles qui régissent les livres principaux.

§ 6. Tous les livres sont totalisés à la fin de chaque page et de chaque mois. Ils sont clôturés au moins une fois par mois. Le cas échéant, les totaux sont reportés à la page ou au livre suivant.

Le receveur dresse à la fin de chaque trimestre un document établissant notamment la concordance entre les écritures de l'encaisse et celles des journaux de la comptabilité budgétaire et de la comptabilité générale.

§ 7. Sitôt clôturés à la fin de l'exercice, tous les livres sont remis en copie au collège.

Les livres et pièces justificatives sont conservés par le receveur jusqu'à l'arrêt définitif des comptes. Ils sont conservés pendant dix ans dans la commune. Les comptes annuels sont conservés indéfiniment.

Art. 42. La comptabilité budgétaire enregistre et justifie :

1° en recettes : les droits à recette, les droits constatés, les non-valeurs et les irrécouvrables ;

2° en dépenses : les engagements et les imputations comptables.

Ze wordt gevoerd volgens de methode van het enkelvoudig boekhouden door middel van het journaal en het grootboek van de begrotingsboekhouding. Ze geeft na afloop van elk dienstjaar de begrotingsrekening.

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

Art. 43. De algemene boekhouding registreert de waarden en schommelingen van het patrimonium alsook de kosten en opbrengsten met betrekking tot het beheer van een dienstjaar.

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

Art. 44. Aan de algemene rekeningen van de balans worden individuele rekeningen betreffende de bezittingen, schulden en vorderingen van de gemeente toegevoegd.

De balans van de algemene rekeningen moet te allen tijde worden verantwoord door de balans van de individuele rekeningen die er betrekking op hebben.

Zij worden gelijktijdig met de balansrekeningen bijgehouden maar niet noodzakelijk volgens de dubbele boekhouding indien een balansrekening wordt geboekt als tegenboeking van een lastenrekening of opbrengstenrekening die niet vergezeld zijn van individuele rekeningen.

Art. 45. Alle bewerkingen van de begrotingsboekhouding en de algemene boekhouding worden geregistreerd tijdens het dienstjaar waarin ze zich voordoen.

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

Art. 46. De functionele en economische classificaties en die van de algemene en individuele rekeningen worden door de minister vastgesteld.

Zij stelt eveneens de minimale rekeningenstelsels vast die op die classificatie en die rekeningen gebaseerd zijn en bepaalt welke boekhoudkundige documenten moeten worden bijgehouden.

De nomenclatuur van de codes en de rekeningen dient strikt te worden toegepast.

HOOFDSTUK II. — De ontvangsten en de opbrengsten

Afdeling 1. — Inleidende bepalingen

Art. 47. De verrichtingen op de algemene rekeningen die niet gebonden zijn aan een boekhoudkundig stuk en die aanleiding geven tot een inning, moeten het voorwerp zijn van een bericht van ontvangst zonder dat de begrotingsboekhouding dient tussen te komen.

De lijst met de berichten van ontvangst wordt aan de ontvanger bezorgd die een kopie ervan overmaakt aan het college.

Afdeling 2. — De invorderingsrechten en de opbrengsten

Art. 48. § 1. Het college stelt de invorderingsrechten vast.

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

Op de invorderingsstaat worden 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 registratie voor verscheidene vorderingen gemeenschappelijk zijn.

Art. 49. § 1. Elk invorderingsrecht wordt onmiddellijk geboekt in de boekhouding.

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

1° zodra de ontvanger de uitvoerbare belastingkohieren ontvangt;

2° bij de betaling door andere personeelsleden aan de ontvanger van de bedragen die ze contant hebben ontvangen voor rekening van de gemeente;

3° voor elke lening wanneer het college een bestelling plaatst ter uitvoering van een bijzondere beslissing;

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. 43. La comptabilité générale enregistre les valeurs et les variations du patrimoine ainsi que les charges et les produits relatifs à la gestion d'un exercice.

Elle est tenue en partie double, au moyen du livre-journal et du grand livre des opérations générales. Elle produit le bilan, le compte des résultats et l'annexe à l'échéance de chaque exercice.

Art. 44. Aux comptes généraux de bilan sont adjoints les comptes particuliers des biens, dettes et créances de la commune.

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

Ils sont tenus en même temps que les comptes de bilan mais pas nécessairement en partie double si un compte de bilan est mouvementé en contrepartie d'un compte de charges ou de produits qui ne s'accompagne pas de comptes particuliers.

Art. 45. Tous les mouvements dans les comptabilités 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. 46. Les classifications fonctionnelle et économique et celle des comptes généraux et particuliers sont arrêtées par le ministre.

Celui-ci 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^{re}. — Dispositions liminaires

Art. 47. Les opérations sur les comptes généraux non liés à une pièce budgétaire et donnant lieu à encaissement doivent faire l'objet d'un avis de recette sans faire intervenir la comptabilité budgétaire.

La liste des avis de recettes est transmise au receveur qui en adresse copie au collège.

Section 2. — Des droits à recette et des produits

Art. 48. § 1. Le collège établit les droits à recette.

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

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

Art. 49. § 1. Tout droit à recette est immédiatement enregistré en comptabilité.

§ 2. Dans les cas suivants, le droit à recette est constaté :

1° dès la réception par le receveur des rôles exécutoires d'imposition;

2° lors du versement par d'autres agents au receveur des sommes perçues au comptant pour compte de la commune;

3° pour chaque emprunt quand le collège passe commande en exécution d'une décision particulière;

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

5° bij het afsluiten van de jaarrekeningen voor de inkomsten geïnd via de federale overheidsdienst, voor de bedragen die ten bate van het af te sluiten dienstjaar aan de gemeente toegekend worden en nog te innen zijn, met uitsluiting van de rechten waarvan de invordering nog hangende is;

6° vanaf de formele ontvangst van de vaste belofte van subsidies vanwege de betoelagende overheid.

§ 3. Wanneer de ontvangst wordt geïnd zonder voorafgaand recht of verantwoordingsstuk, legt de ontvanger aan het college een bericht van ontvangst in tweevoud voor en bezorgt het college hem hiervan een voor akkoord ondertekend exemplaar terug.

Art. 50. De algemene rekeningen worden tegelijkertijd met de vaststelling van de rechten in de begrotingsboekhouding bijgehouden.

Art. 51. De leveringen, werkzaamheden of diensten die de gemeente voor rekening van derden heeft verricht, geven aanleiding tot het opmaken van facturen, schuldvorderingen of invorderingsstaten. Op de facturen en de schuldvorderingen worden alle inlichtingen vermeld die op elke invorderingsstaat moeten staan.

Er is echter geen factuur of schuldvordering vereist voor rechten die ter plaatse en contant betaalbaar zijn, met inbegrip van elektronische betalingen tegen kwijting of enig ander bewijsstuk.

Art. 52. Het grootboek van de begrotingsboekhouding 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 onwaarde of de oninvorderbare ontvangst en, in voorkomend geval, het nummer van de individuele rekening die de opsplitsing geeft van de rekeningen van het actief en het passief;

3° het bedrag van de vastgestelde rechten, onwaarden en oninvorderbare ontvangsten die dag na dag genummerd zijn;

4° het verschil tussen het begrotingskrediet en het totaal van de vastgestelde rechten verminderd met de onwaarden en oninvorderbare ontvangsten;

5° het geïnd totaal ten opzichte van elk van de vastgestelde rechten;

6° het projectnummer.

Art. 53. De ontvanger houdt voor elke schuldenaar een individuele rekening bij die benevens de identiteit, volgende inlichtingen bevat:

1° de datum, het bedrag en het nummer van het vastgesteld recht of van de twijfelachtige schuldvordering;

2° de datum, het bedrag en de referte van de inningen;

3° onwaarden en de oninvorderbare ontvangsten

De rechten vastgesteld bij middel van kohieren of collectieve invorderingsstaten mogen ingeschreven worden in een globale rekening per belasting of retributie en per dienstjaar.

Afdeling 3. — De ontvangsten

Art. 54. Zodra de ontvanger 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 begrotingsboekhouding en hun registratie in de algemene boekhouding.

Bij gebrek aan akkoord geeft de ontvanger het college kennis van de redenen waarom hij meent niet tot invordering te moeten overgaan.

Art. 55. § 1. De ontvanger brengt het college regelmatig op de hoogte van de toestand van de schuldenaren die achterstallige betalingen hebben en stelt de maatregelen voor met het oog op de invordering van de verschuldigde bedragen.

§ 2. De volgende schuldvorderingen worden als twijfelachtig beschouwd en hun waarde wordt zowel in de begrotingsboekhouding, in het dienstjaar van de oorsprong van het recht, als in de algemene boekhouding verminderd, conform de beslissing die het college neemt op basis van het verslag van de ontvanger.

Deze brengt, in de algemene boekhouding, deze vorderingen over naar een rekening "twijfelachtige schuldvorderingen". Van zodra een twijfelachtige schuldvordering wordt geïnd, registreert de ontvanger

4° dès le versement, le cas échéant, des acomptes sur les bénéfices nets des régies et, à l'égard du solde attribué à la commune, dès l'approbation par le conseil des comptes de la régie;

5° à la clôture des comptes annuels, pour les recettes perçues à l'intervention du service public fédéral, 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;

6° dès la réception formelle de la promesse ferme de subsides émanant du pouvoir subsidiant.

§ 3. Lorsque la recette est perçue sans droit ni justificatif préalables, le receveur soumet au collège un avis de recette en double exemplaire dont le collège lui restitue un exemplaire signé pour accord.

Art. 50. Les comptes généraux sont tenus à jour en même temps que la constatation des droits en comptabilité budgétaire.

Art. 51. 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'états de recouvrement. Les factures et déclarations de créance mentionnent tous les renseignements qui doivent figurer sur tout état de recouvrement.

Toutefois, aucune facture ni déclaration de créance n'est requise 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.

Art. 52. 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 constaté, la non-valeur ou l'irrecouvrable et, le cas échéant, le numéro du compte particulier qui donne la ventilation des comptes de l'actif et du passif;

3° le montant des droits constatés, des non-valeurs et des irrecouvrables numérotés au jour le jour;

4° la différence entre le crédit budgétaire et le total des droits constatés, sous déduction des non-valeurs et des irrecouvrables;

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

6° le numéro de projet.

Art. 53. Le receveur 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 ou de la créance douteuse;

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

3° les non-valeurs et irrecouvrables.

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 3. — Des recettes

Art. 54. Dès qu'il est en possession des documents constatant les droits de la commune, le receveur contrôle la régularité de ces documents et de leurs justificatifs, ainsi que leur imputation en comptabilité budgétaire et leur enregistrement en comptabilité générale.

En cas de désaccord, le receveur communique au collège les motifs pour lesquels il estime ne pas devoir procéder au recouvrement.

Art. 55. § 1. Le receveur porte régulièrement à la connaissance du collège l'état de la situation des débiteurs en retard de paiement et suggère les mesures à mettre en œuvre en vue de la perception des sommes dues.

§ 2 Les créances ci-dessous sont considérées comme douteuses et leur valeur est réduite tant en comptabilité budgétaire, dans l'exercice d'origine du droit, qu'en comptabilité générale, conformément à la décision du collège prise sur base du rapport du receveur.

Celui-ci transfère, en comptabilité générale, ces créances dans un compte « créances douteuses ». Dès le recouvrement d'une créance douteuse, le receveur enregistre une reprise de la réduction de valeurs

zowel in de begrotingsboekhouding als in de algemene boekhouding, een afname van de vermindering van de waarden geacteerd op deze twijfelachtige schuldvordering.

1° De opeisbare vorderingen van minstens vijf jaar oud, met uitzondering van deze die het voorwerp uitmaken van een overeengekomen spreidingsplan, dat de schuld erkent en dat naar behoren wordt nageleefd;

2° De vorderingen betreffende ondernemingen die failliet zijn verklaard;

3° Om het even welke andere vordering van de gemeente waarvan de invordering onzeker is geworden.

Art. 56. § 1. De ontvanger boekt de geïnde bedragen in de boekhouding.

§ 2. Wanneer de bedragen in contant geld of via elektronische weg worden betaald, geeft de ontvanger een kwijting of enig ander bewijs van betaling.

Art. 57. § 1. De ontvanger boekt in onwaarden de ontheffingen en kortingen die het college naar behoren heeft toegestaan.

§ 2. De ontvanger boekt de oninbare bedragen, na het informeren van het college door de ontvanger:

1° de bedragen te betalen door schuldenaren wier insolventie naar behoren is bewezen door alle geldige bewijsstukken;

2° de vastgestelde rechten die wegens materiële vergissingen vervallen;

3° de verjaarde vorderingen.

De belastingen, geheven ten laste van insolvente belastingplichtigen, mogen pas als oninvorderbare ontvangsten worden geboekt op de datum waarop het kohier verjaart.

HOOFDSTUK III. — *De uitgaven en de kosten*

Afdeling 1. — Inleidende bepaling

Art. 58. Behoudens de bij de wet of onderhavig besluit bepaalde uitzondering, kan geen uitgave vereffend worden dan na de definitieve vastlegging, de aanrekening op de begrotingsartikelen, de registratie in de algemene rekeningen betreffende de inkomende facturen, de aanrekening op de algemene en individuele rekeningen, de betaalbaarstelling door het college en het opmaken van een betalingsbevel.

Dit betalingsbevel wordt opgemaakt overeenkomstig de specifieke bepalingen daarvoor in de nieuwe gemeentewet.

Art. 59. De verrichtingen op de algemene rekeningen, niet gelinkt aan een begrotingsuitgave en die aanleiding geven tot een betaling, moeten het voorwerp zijn van een betaalbaarstelling en een betalingsbevel zonder dat de begrotingsboekhouding dient tussen te komen.

Afdeling 2. — De vastlegging en de aanrekening van uitgaven en van kosten

Art. 60. § 1. Het college verricht de vastleggingen.

Bij afwijking van het 1ste lid verrichten de secretaris of de bij naam aangewezen ambtenaar de vastleggingen in de volgende gevallen:

1° voor de opdrachten van beperkte waarde zoals bedoeld in artikel 92 van de wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, wanneer de raad gebruik heeft gemaakt van de delegatie die eventueel wordt toegestaan door de nieuwe gemeentewet en binnen de grenzen van de gegeven delegatie;

2° voor de opdrachten tegen prijslijst van het type opdrachten met bestelling of stockopdrachten, wanneer het college gebruik heeft gemaakt van de delegatie die eventueel wordt toegestaan door nieuwe gemeentewet en binnen de grenzen van de gegeven delegatie.

Bij afwijking van het 1ste lid, gaan de burgemeester (of zijn vervanger) en de secretaris (of zijn vervanger) over tot de noodzakelijke vastleggingen bij toepassing van artikel 236, § 5, van de nieuwe gemeentewet.

§ 2. De vastlegging is het gevolg van een verplichting die voortvloeit uit de wet, een overeenkomst of een eenzijdige beslissing van de gemeente of, in voorkomend geval, van een of meerdere personen zoals aangewezen in § 1.

§ 3. Door de vastlegging wordt het volledige of een gedeeltelijk begrotingskrediet uitsluitend voor een welbepaalde bestemming voorbehouden.

Een vastlegging vermeldt :

1° de naam van de schuldeiser of rechthebbende;

2° het vermoedelijk bedrag;

actée sur cette créance douteuse tant en comptabilité budgétaire qu'en comptabilité générale.

1° Les créances exigibles depuis au moins cinq années, à l'exception de celles qui font l'objet d'un plan d'apurement convenu, comme une reconnaissance de dette, et dûment respecté;

2° Les créances relatives à des entreprises déclarées en faillite;

3° Toute autre créance de la commune dont la perception est devenue incertaine.

Art. 56. § 1. Le receveur enregistre en comptabilité les sommes perçues.

§ 2. Lorsque les montants sont versés en espèces ou par voie électronique, le receveur délivre une quittance ou toute autre preuve de paiement.

Art. 57. § 1. Le receveur porte en non-valeurs les dégrèvements et remises dûment autorisés par le collège.

§ 2. Le receveur porte en irrécouvrables, après information du collège par le receveur :

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

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

3° les créances prescrites.

Les impositions frappant des contribuables insolvable ne peuvent être portées en irrécouvrables qu'à la date de la prescription du rôle.

CHAPITRE III. — *Des dépenses et des charges*

Section 1^{re}. — Disposition préliminaire

Art. 58. Sauf exception établie par la loi ou le présent arrêté, nulle dépense ne peut être acquittée qu'après son engagement définitif, son imputation aux articles budgétaires, l'enregistrement dans les comptes généraux des factures entrantes, son imputation aux comptes généraux et particuliers, son ordonnancement par le collège et l'établissement d'un mandat de paiement.

Ce mandat de paiement est établi conformément aux dispositions spécifiques y relatives dans la nouvelle loi communale.

Art. 59. Les opérations sur les comptes généraux non liés à une dépense budgétaire et donnant lieu à décaissement doivent faire l'objet d'un ordonnancement et d'un mandat de paiement sans faire intervenir la comptabilité budgétaire.

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

Art. 60. § 1^{er}. Le collège procède aux engagements.

Par exception à l'alinéa 1^{er}, le secrétaire ou le fonctionnaire nommé désigné procèdent aux engagements dans les cas suivants :

1° pour les marchés de faible montant visés à l'article 92 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, lorsque le conseil a fait usage de la délégation éventuellement autorisée par la nouvelle loi communale et dans les limites de la délégation donnée;

2° pour les marchés à bordereau de prix du type marchés sujets à commande ou marchés stocks, lorsque le collège a fait usage de la délégation éventuellement autorisée par la nouvelle loi communale et dans les limites de la délégation donnée.

Par exception à l'alinéa 1^{er}, le bourgmestre (ou son remplaçant) et le secrétaire (ou son remplaçant) procèdent aux engagements nécessaires en application de l'article 236, § 5, de la nouvelle loi communale.

§ 2. L'engagement procède d'une obligation résultant de la loi, d'une convention ou d'une décision unilatérale de la commune ou, le cas échéant, d'une ou plusieurs personne(s) désignée(s) au § 1^{er}.

§ 3. 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° het dienstjaar en het begrotingsartikel.

Art. 61. De ambtshalve opnemingen en de afnemingen zoals bedoeld in artikel 74 worden aangerekend op het dienstjaar tijdens hetwelk ze plaats vinden, met uitzondering van de leningslasten die worden geboekt in het dienstjaar van hun vervaldatum.

Geen enkele vastlegging kan worden verricht na de afsluiting van het dienstjaar.

Art. 62. De vastlegging van een uitgave kan voorlopig geboekt worden indien het college besluit een begrotingskrediet geheel of gedeeltelijk te bestemmen voor de uitvoering van een voorzienbare verbintenis van de gemeente.

Deze voorlopige vastlegging wordt opgenomen op de begrotingsartikelen; ze wordt geheel of gedeeltelijk vervangen door een definitieve vastlegging en vervalt in elk geval bij de afsluiting van het dienstjaar.

Art. 63. § 1. Elke bestelling wordt geplaatst door middel van een bestelbon die wordt ondertekend door het college, voorafgaand aan de verzending.

De bestelbonnen mogen voor goedkeuring aan het college worden overgelegd op basis van een samenvattende lijst die voor elke bestelbon minimaal de volgende gegevens bevat:

- 1° het nummer van de bestelbon;
- 2° het nummer van de budgettaire vastlegging;
- 3° de informatie zoals bedoeld in artikel 60, § 3, lid 2.

§ 2. In afwijking van § 1 genieten de personeelsleden aangewezen op basis van artikel 60, de mogelijkheid om de bestelbon op te stellen en te versturen, binnen de grenzen van de raming van de opdracht en de beschikbare begrotingskredieten. De onder deze voorwaarden uitgegeven bestelbonnen verbinden de gemeente op geldige wijze. Het college wordt daarover in kennis gesteld op zijn volgende vergadering.

De bestelbonnen kunnen naargelang het geval, ter informatie, worden overgelegd aan de raad of het college op basis van een samenvattende lijst die voor elke bestelbon ten minste de gegevens bevat zoals bedoeld in § 1, lid 2, alsook de identificatie van de auteur(s) van de budgettaire vastlegging.

§ 3. De schuldeiser van de gemeente maakt een factuur op die het nummer van de bestelbon vermeld, en maakt die over aan het college of de daartoe in de bestelbon aangewezen dienst.

Er mag gebruik gemaakt worden van de elektronische factuur wanneer de wet dit oplegt of wanneer de aanbestedende overheid het toestaat en volgens de door deze laatste vastgestelde modaliteiten.

Art. 64. De vastleggingen van uitgaven worden in het grootboek van de begrotingsboekhouding ingeschreven zodra ze worden gedaan overeenkomstig artikel 60.

Art. 65. Het grootboek van de begrotingsboekhouding vermeldt voor elk begrotingsartikel van de uitgaven ten minste:

- 1° de omschrijving en het bedrag van het begrotingskrediet;
- 2° de datum en het nummer van het basisdocument dat de vastlegging of de boeking verantwoordt en het nummer van de individuele rekening;
- 3° het bedrag van de dag na dag genummerde vastleggingen, waarbij een onderscheid wordt gemaakt tussen de voorlopige vastleggingen en de definitieve vastleggingen;
- 4° het aangerekend bedrag op elke vastlegging;
- 5° het saldo van het begrotingskrediet;
- 6° het projectnummer.

Art. 66. Het college doet onmiddellijk een tijdelijke boeking van de facturen of de documenten die ze vervangen in de desbetreffende algemene rekeningen. De boeking geschiedt zodanig dat de vervaldatum altijd gemakkelijk kan worden nagekeken.

Voorafgaand aan hun betaalbaarstelling moeten de facturen voor ontvangst worden gevisieerd door de beheerder-verificateur die, met zijn visum, de overeenstemming bevestigt van de leveringen of de geleverde diensten ten opzichte van het voorwerp, de aard, de hoeveelheden en de bestemming zoals voorzien in de bestelling.

Art. 67. De facturen en andere uitgavedocumenten worden doorgezonden naar de ontvanger, samen met alle bewijsstukken tot staving van de regelmatigheid van de uitgaven die hiermee gepaard gaan.

De ontvanger onderzoekt deze documenten. Ingeval van akkoord, gaat de ontvanger over tot de aanrekening op de begrotings- en algemene rekeningen en maakt hij de documenten over aan het college.

3° l'exercice et l'article budgétaire.

Art. 61. Les prélèvements d'office et les prélèvements visés à l'article 74 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.

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

Art. 62. L'engagement d'une dépense peut être effectué à titre provisoire si le collège décide de réserver tout ou partie d'un crédit budgétaire à l'exécution d'une obligation prévisible de la commune.

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

Art. 63. § 1. Toute commande doit être effectuée au moyen d'un bon de commande signé par le collège, préalablement à son envoi.

Les bons de commande peuvent être soumis au collège pour approbation sur base d'une liste récapitulative mentionnant, pour chaque bon de commande, au minimum :

- 1° le numéro du bon de commande;
- 2° le numéro de l'engagement budgétaire;
- 3° les informations prévues à l'article 60, § 3, alinéa 2.

§ 2. Par exception au § 1^{er}, les personnes désignées en application de l'article 60 ont la possibilité d'émettre et envoyer le bon de commande, dans les limites de l'estimation du marché et des crédits budgétaires disponibles. Les bons de commande émis dans ces conditions engagent valablement la commune. Le collège en est informé lors de sa prochaine séance.

Les bons de commande peuvent être soumis au conseil ou au collège selon le cas, pour information sur base d'une liste récapitulative mentionnant, pour chaque bon de commande, au minimum les informations reprises au § 1^{er}, alinéa 2, ainsi que l'identification de ou des auteur(s) de l'engagement budgétaire.

§ 3. Le créancier de la commune produit une facture incluant le numéro du bon de commande et l'adresse au collège ou au service désigné à cet effet dans le bon de commande.

Il peut faire usage de la facture électronique lorsque la loi l'impose ou lorsque le pouvoir adjudicateur l'autorise et selon les modalités prévues par ce dernier.

Art. 64. Les engagements de dépenses sont portés au grand livre des opérations budgétaires dès qu'il y est procédé conformément à l'article 60.

Art. 65. Le grand livre des opérations budgétaires mentionne au minimum, en regard de chaque article budgétaire de dépense :

- 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° le numéro de projet.

Art. 66. Le collège 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 le gestionnaire vérificateur 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. 67. Les factures et autres pièces de dépenses sont transmises au receveur, avec tous les documents justificatifs de la régularité de la dépense qu'elles entraînent.

Le receveur contrôle ces documents. En cas d'accord, le receveur procède à l'imputation aux comptes budgétaires et généraux et transmet les documents au collège. En cas de désaccord, il établit un

Indien hij niet akkoord gaat, maakt hij een rapport op en maakt dit, samen met de documenten, over aan het college.

Het college neemt akte van het verslag van de ontvanger en :

- levert ofwel de ontbrekende elementen ter verantwoording van de regelmatigheid van zijn beslissing aan de ontvanger die ze uitvoert overeenkomstig de bepalingen van de wet;

- ofwel, beslist het dat de uitgave moet worden aangerekend en brengt zijn beslissing ter kennis van de raad.

In geval van goedkeuring wordt de beslissing uitgevoerd en is enkel het college aansprakelijk.

Door de aanrekening wordt het werkelijk verschuldigd bedrag, ingevolge de vastlegging, op de begrotingsrekeningen geboekt en indien nodig wordt de vastlegging aangepast.

Afdeling 3. — Het opmaken van bevelschriften tot betaling

Art. 68. § 1. Op de betalingsbevelen worden vermeld:

1° de datum van uitgifte;

2° het lopende dienstjaar;

3° het begrotingsartikel;

4° het oorspronkelijk dienstjaar;

5° de aard van de uitgave;

6° het nummer van de vastlegging;

7° de rechthebbenden;

8° het te betalen bedrag;

9° de middelen wanneer het gaat om buitengewone uitgaven;

10° de datum van ordonnancerings door het college;

11° in voorkomend geval, het projectnummer;

12° in voorkomend geval, de betalingswijze en het bankrekening-nummer.

Bij collectieve betalingsbevelen wordt tot staving ook een staat met een opsomming van de uitgaven gevoegd.

§ 2. Alle verantwoordingsstukken worden bij het betalingsbevel gevoegd en blijven er aan gehecht.

De verantwoordingsstukken betreffende verscheidene opeenvolgende betalingsbevelen worden bij het eerste onder hen gevoegd.

§ 3. De wijzigingen van de vermeldingen op een betalingsbevel worden ondertekend door de personen bedoeld in artikel 250 van de nieuwe gemeentewet.

§ 4. De vermeldingen zoals bedoeld in § 1, 3°, 6°, 9°, 11° moeten niet worden opgenomen in de betalingsbevelen die worden opgesteld voor de verrichtingen zoals bedoeld in artikel 59 van het huidige reglement. Indien het niettemin een bevel betreft inzake de terugbetaling van een ontvangst die het voorwerp heeft uitgemaakt van een bericht van ontvangst, dienen de vermelding van het nummer van dit bericht alsook de nummers van de algemene rekening en de bijzondere rekening te worden opgenomen.

Art. 69. De ontvanger registreert in de boekhouding de betalingen in uitvoering.

Afdeling 4. — De betaling van de uitgaven

Art. 70. De ontvanger stuurt elke onregelmatige uitgave terug naar het college, met vermelding van de redenen waarom hij de betaling ervan weigert.

Art. 71. Na ordonnancerings van de uitgaven voor wedden, lonen en pensioenen, stelt het college tegelijk de volgende documenten op:

1° de betalingsbevelen die overeenstemmen met het brutobedrag van de wedden, lonen en pensioenen te betalen ten laste van elk van de begrotingsartikelen binnen elk van de betrokken subfuncties;

2° de betalingsbevelen die overeenstemmen met de werkgeversbijdragen op de wedden en lonen te betalen ten laste van elk van de begrotingsartikelen binnen elk van de betrokken subfuncties.

Art. 72. § 1. Het nummer van de financiële rekening van de schuldeisers van de gemeente moet vermeld worden op de contracten, facturen, schuldvorderingen en andere documenten betreffende de voor om het even welke werken, leveringen of diensten uit te keren bedragen.

§ 2. Iedere schuldeiser kan vragen dat het bedrag van zijn schuldvordering gestort wordt op een financiële rekening waarvan hij geen titularis is. Deze vraag kan door een brief geschieden of door de vermelding op de factuur of op de schuldvordering van het nummer

rapport et le transmet avec les documents au collège.

Le collège prend acte du rapport du receveur et :

- soit fournit les éléments manquants pour justifier de la régularité de sa décision au receveur qui les exécute dès lors conformément aux prescriptions de la loi;

- soit décide que la dépense doit être imputée et soumet sa décision pour information au conseil.

En cas d'approbation, la décision est exécutée sous la seule responsabilité du collège.

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

Section 3. — De l'établissement des mandats de paiement

Art. 68. § 1^{er}. Les mandats de paiement mentionnent :

1° la date de leur émission;

2° l'exercice en cours;

3° l'article du budget;

4° l'exercice d'origine;

5° la nature de la dépense;

6° le numéro de l'engagement;

7° les ayants droit;

8° la somme à payer;

9° les voies et moyens lorsqu'il s'agit de dépenses extraordinaires;

10° la date d'ordonnancement par le collège;

11° le cas échéant, le numéro de projet;

12° le cas échéant, le mode de paiement et le numéro de compte bancaire.

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

§ 2. 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.

§ 3. Les modifications apportées aux écritures figurant sur les mandats de paiement doivent être signées par les personnes visées à l'article 250 de la nouvelle loi communale.

§ 4. Les mentions indiquées dans le § 1, 3°, 6°, 9°, 11° ne doivent pas être reprises dans les mandats de paiement établis pour les opérations visées à l'article 59 du présent règlement. Toutefois, s'il s'agit d'un mandat relatif au remboursement d'une recette qui a fait l'objet d'un avis de recette, la mention du numéro de cet avis doit y être reprise ainsi que les numéros du compte général et du compte particulier.

Art. 69. Le receveur porte dans la comptabilité les paiements en cours d'exécution.

Section 4. — Du paiement des dépenses

Art. 70. Le receveur renvoie au collège toute dépense non régulière, en faisant connaître les motifs pour lesquels il en refuse le paiement.

Art. 71. Après ordonnancement des dépenses de traitements, salaires et pensions, le collège établit simultanément :

1° les mandats de paiement correspondant au montant brut des traitements, salaires et pensions à payer à charge de chacun des articles budgétaires au sein de chacune des sous-fonctions concernées;

2° les mandats de paiement correspondant aux cotisations patronales afférentes aux traitements et salaires à payer à charge de chacun des articles budgétaires au sein de chacune des sous-fonctions concernées.

Art. 72. § 1. Le numéro du compte financier des créanciers de la commune doit être indiqué sur les contrats, factures, déclarations de créances et autres pièces relatives à la liquidation des sommes dues pour travaux, fournitures ou services 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 mouvementer,

van de te bewegen rekening gevolgd door de naam van de titularis van deze rekening. Deze gegevens worden op het betalingsbevel overgenomen.

Bij twijfel over de echtheid van de handtekening op de stukken aan de hand waarvan de schuldeiser vraagt het hem verschuldigde bedrag te storten op een rekening waarvan hij geen houder is, moet de legalisatie van die handtekening worden geëist.

Art. 73. De betalingsbevelen betreffende de betaling van interest of de aflossing van leningsbewijzen worden, op elke vervaldag, opgesteld ten voordele van de financiële instelling die met deze dienstopdracht belast is.

Het bedrag wordt gestort op de rekening-courant die door deze instelling is geopend op naam van de gemeente. Aan de gemeente wordt periodiek verantwoording over de op die rekening verrichte betalingen gedaan.

In geval van verjaring worden de onbenutte geldsommen aan de gemeente terugbetaald.

Art. 74. De kosten voor het beheer van de financiële rekeningen kunnen rechtstreeks van de rekeningen van de gemeente worden afgenomen.

HOOFDSTUK IV. — *De jaarrekening*

Afdeling 1. — Afsluiting van de rekening

Art. 75. De totale loonlast van het onderwijzend personeel van de gemeente die rechtstreeks aan de betrokkenen wordt uitbetaald als tegenwaarde van de gewone verkregen subsidies, wordt gelijktijdig als uitgave en als ontvangst geboekt.

Art. 76. § 1. Tussen 1 december van het af te sluiten begrotingsjaar en 15 februari van het volgende jaar, worden de volgende verrichtingen gedaan :

1° het overzicht van de beschikbare begrotingskredieten wordt aan de beherende personeelsleden of diensten bezorgd;

2° deze overhandigen aan de ontvanger de stukken betreffende de niet afgehandelde aanrekeningen, waarvan de inschrijving op de begrotingsartikelen zo spoedig mogelijk moet worden verricht;

3° de ontvanger stelt daarna de lijst op van de lopende vastleggingen en laat die door de beherende diensten 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° een eerste voorlopig overzicht met de toestand van de begrotingskredieten, de vastleggingen en de aanrekeningen wordt opgemaakt en toegezonden aan de beheerders die er de nog te verrichten vastleggingen en aanrekeningen op aangeven;

6° op grond van dat voorlopig overzicht boekt de ontvanger 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 college stelt onverwijld, per vastlegging en per begrotingsartikel, de lijst op van de over te dragen kredieten en vastleggingen;

8° de in 7° bedoelde overdrachten worden ingeschreven in de begrotingsartikelen van het volgende dienstjaar.

§ 2. Tussen 1 januari en 15 februari van het volgend jaar, mogen de regelmatige facturen ontvangen bij de gemeente en daterend van vóór 31 december van het afgesloten dienstjaar, geboekt worden op het genoemd dienstjaar voor zover deze betrekking hebben op een voorafgaandelijke vastlegging van uitgaven die ten laatste 31 december van het afgesloten dienstjaar werden geboekt. Deze facturen zullen worden gelijkgesteld aan te ontvangen facturen en zo ook worden geboekt overeenkomstig aan de boekhoudkundige modellen die hier toe werden vastgesteld.

Afdeling 2. — De vaststelling van de jaarrekening

Art. 77. Na afsluiting van de grootboeken en nadat het college de lijst van de naar het volgende dienstjaar over te dragen begrotingskredieten en vastleggingen opgesteld heeft, maakt de ontvanger de jaarrekening op.

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 doit être exigée.

Art. 73. Les mandats relatifs à la liquidation des intérêts ou au remboursement de titres d'emprunts sont, à chaque échéance, établis au nom de l'institution financière chargée de ce service.

Le montant est versé au compte courant ouvert au nom de la commune par cette institution. La commune reçoit périodiquement la justification des paiements à charge de ce compte.

En cas de prescription, les sommes restées sans emploi sont remboursées à la commune.

Art. 74. Les frais inhérents à la gestion des comptes financiers peuvent être prélevés directement sur le compte de la commune.

CHAPITRE IV. — *Des comptes annuels*

Section 1^{re}. — De la clôture des comptes

Art. 75. La charge salariale totale des membres du personnel enseignant de la commune, payée directement aux intéressés, en contre-valeur des subsides ordinaires obtenus, est comptabilisée simultanément en dépenses et en recettes.

Art. 76. § 1. Entre le 1^{er} 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 les pièces en cours d'imputation dont l'enregistrement aux articles budgétaires doit être effectué dans les meilleurs délais;

3° le receveur établit ensuite la liste des engagements en cours et la fait compléter par les services 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 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 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.

§ 2. Entre le 1^{er} janvier et le 15 février de l'année suivante, les factures régulières reçues par la commune et qui portent une date postérieure au 31 décembre de l'exercice de clôture, peuvent être imputées sur ledit exercice pour autant qu'elles se rapportent à un engagement préalable de dépenses enregistré en comptabilité au plus tard le 31 décembre de l'exercice de clôture. Ces factures seront assimilées à des factures à recevoir et comptabilisées comme telles conformément aux canevas d'écritures arrêtés à cet effet.

Section 2. — De l'établissement des comptes annuels

Art. 77. Après la clôture des grands livres et l'arrêt par le collège de la liste des crédits budgétaires et des engagements à reporter à l'exercice suivant, le receveur dresse les comptes annuels.

Art. 78. § 1. De jaarrekening bestaat uit de volgende documenten waarvan de vorm door de minister wordt vastgesteld :

- de begrotingsrekening;
- de balans, de resultatenrekening en de bijlage.

§ 2. Worden bij de jaarrekening gevoegd:

- de lijst per artikel van de naar het volgende dienstjaar over te dragen vastleggingen;
- de lijst van de individuele rekeningen per algemene rekening en per boekjaar van de in te vorderen vastgestelde rechten;
- de lijst van de individuele rekeningen, per algemene rekening en per boekjaar van de in te vorderen twijfelachtige schuldvorderingen gelinkt aan het nummer van hun initieel vastgesteld recht;
- de concordantietabel;
- om het even welk ander document zoals vereist krachtens de wet of door de regering of de bevoegde minister;
- de lijst van de twijfelachtige schuldvorderingen.

§ 3. De begrotingsrekening somt elk begrotingsartikel van het grootboek op en maakt het totaal van de begrotingsartikelen overeenkomstig de functionele en economische classificatie.

Ze vermeldt:

1° het begrotingsresultaat, hetzij het verschil tussen enerzijds de vastgestelde rechten, verminderd met de onwaarden en de oninvorderbare ontvangsten, en anderzijds de vastleggingen;

2° het boekhoudkundig resultaat, hetzij het verschil tussen enerzijds de vastgestelde rechten, verminderd met de onwaarden 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.

Art. 79. Alvorens de jaarrekening van de algemene boekhouding wordt opgemaakt, wordt de inventaris opgesteld van het patrimonium, zoals vastgesteld op 31 december, en wordt overgegaan tot de afsluitingsverrichtingen met, meer bepaald, de herwaardering zoals bedoeld in artikel 22 en de afschrijvingen zoals bedoeld in artikel 23.

Art. 80. De boekhoudkundige informaticasystemen moeten een controle van de samenhang en de overeenstemming omvatten overeenkomstig de door de minister vastgestelde modaliteiten.

Art. 81. De resultatenrekening en de balans worden opgemaakt op basis van de saldi van de definitieve balans van de algemene rekeningen.

Art. 82. De commissie bedoeld in artikel 12 van het huidige besluit heeft ook de taak advies uit te brengen betreffende de wettelijkheid en de regelmatigheid van de door de ontvanger opgestelde jaarrekening. Voor het overige heeft het advies betrekking op de evolutie van de financiële situatie van de gemeente en bevat het suggesties om die financiële situatie te verbeteren.

Het advies van de commissie vormt een verplichte formaliteit die voorafgaat aan de vaststelling van de jaarrekening.

Ter vervulling van haar opdracht mag de commissie op haar vergaderingen andere personen uitnodigen om er, gelet op hun competenties, te worden gehoord als deskundigen op budgettair en financieel vlak. Deze personen nemen niet deel aan de beraadslaging van de commissie wanneer zij haar advies uitbrengen.

Art. 83. Van zodra de jaarrekeningen door de raad zijn vastgesteld, worden deze vóór 30 juni volgend op de afsluiting van het dienstjaar aan de toezichthoudende overheid toegezonden.

Art. 84. De definitief vastgestelde rekeningen worden voor kennisgeving aan de ontvanger bezorgd.

De geschriften van de boeken worden in voorkomend geval in overeenstemming gebracht met de vastgestelde rekeningen.

Art. 78. § 1. Les comptes annuels sont composés des documents suivants, dont la forme est arrêtée par le ministre :

- le compte budgétaire;
- le bilan, le compte de résultats et l'annexe.

§ 2. Sont joints aux comptes annuels :

- la liste par article des engagements à reporter à l'exercice suivant;
- la liste des comptes particuliers, par compte général et par exercice, des droits constatés à recouvrer;
- la liste des comptes particuliers, par compte général et par exercice, des créances douteuses à recouvrer, liées au numéro de leur droit constaté initial;
- le tableau de réconciliation/concordance;
- tout autre document exigé par la loi, le gouvernement ou le ministre compétent;
- la liste des créances douteuses.

§ 3. Le compte budgétaire récapitule chaque article budgétaire du grand livre et établit la somme des articles budgétaires selon les classifications 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° le résultat comptable, 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.

Art. 79. Avant l'établissement des comptes annuels de la comptabilité générale, il est procédé à l'inventaire du patrimoine, arrêté au 31 décembre, et aux travaux de clôture avec notamment la réévaluation visée à l'article 22 et les amortissements visés à l'article 23.

Art. 80. Les systèmes informatiques comptables doivent intégrer un contrôle de cohérence et concordance selon les modalités arrêtées par le ministre.

Art. 81. Le compte de résultats et le bilan sont établis sur la base des soldes de la balance définitive des comptes généraux.

Art. 82. La commission visée à l'article 12 du présent arrêté est également chargée de donner un avis sur la légalité et la régularité des comptes annuels dressés par le receveur. L'avis porte au surplus sur l'évolution de la situation financière de la commune et comporte des suggestions en vue d'améliorer celle-ci.

L'avis de la commission constitue une formalité obligatoire préalablement à l'arrêt des comptes annuels.

Pour accomplir sa mission, la commission peut inviter à ses réunions d'autres personnes à raison de leurs compétences pour y être entendues en tant qu'experts en matière budgétaire et financière. Ces personnes ne participeront pas à la délibération de la commission lorsque celle-ci émettra son avis.

Art. 83. Les comptes annuels, une fois arrêtés par le conseil, sont transmis à l'autorité de tutelle avant le 30 juin suivant la clôture de l'exercice.

Art. 84. Les comptes définitivement arrêtés sont notifiés au receveur.

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

TITEL V. — De ontvanger en de eindrekening**HOOFDSTUK I. — De ontvanger en de bijzondere ontvangers**

Art. 85. De ontvanger overhandigt op het einde van elk kwartaal aan het college het in artikel 41, § 6, lid 2, bedoelde document dat de overeenstemming tussen de boekingen vaststelt.

Art. 86. Het nazicht van de kasmiddelen kan geschieden zonder voorafgaande waarschuwing.

De met het nazicht belaste overheid kan toegang eisen tot de kantoren van de ontvanger.

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 ontvanger alle boeken, documenten en waarden overleggen en alle inlichtingen verstrekken omtrent zijn beheer en over het vermogen van de gemeente.

Art. 87. Teneinde de juistheid van de rekeningen te verzekeren in geval van tekort, diefstal of verlies, wordt er een vordering ten belope van hetzelfde bedrag geboekt in de boekhouding.

Zodra de definitieve beslissing hieromtrent is betekend, brengt de ontvanger in voorkomend geval het bedrag in uitgave waarvoor hij kwijting heeft verkregen.

Art. 88. De ontvanger is verantwoordelijk voor de hem toevertrouwde akten, titels en documenten.

Hij moet:

1° verhinderen dat de rechten van de gemeente verjaren en waken over het behouden van de domeinen, voorrechten en hypotheek;

2° de inschrijving op het kantoor der hypotheek vorderen voor alle daarvoor in aanmerking komende titels;

3° het college verwittigen van diefstal of verlies van de akten, titels en documenten die hem toevertrouwd worden.

De ontvanger mag zich niet van de hem toevertrouwde boeken en documenten ontdoen, noch er, zonder toestemming van het college, afschrift of uittreksel van geven, behoudens wat betreft de belastingkohieren.

Art. 89. De bijzondere ontvangers die worden aangesteld overeenkomstig de nieuwe gemeentewet zijn, mutatis mutandis, onderworpen aan de bepalingen van de artikelen 85 tot 88 en 90 tot 94.

HOOFDSTUK II. — De eindrekening

Art. 90. § 1. De ontslagnemende ontvanger blijft zijn dienst waarnemen tot aan de ambtsaanvaarding van zijn opvolger.

Op dat ogenblik maakt hij, in drievoudig afschrift, een inventaris op van de documenten en boeken, die aan de intredende ontvanger worden overgemaakt. Deze inventaris wordt ondertekend door de twee ontvangers die er elk één afschrift van bijhouden. Het derde afschrift berust in het archief van de gemeente.

§ 2. Bij overlijden, afzetting of schorsing van de ontvanger of wanneer hij in de onmogelijkheid verkeert om de eindrekening op te maken, worden alle vereiste bewarende maatregelen getroffen en wordt de voormelde inventaris opgemaakt door bemiddeling van het college. Zodra de vervanger aangewezen is, wordt hem die inventaris overgemaakt.

Art. 91. § 1. Na de inventaris wordt de eindrekening opgemaakt, ondertekend en gewaarmerkt door de uittreedende ontvanger, en onder voorbehoud aanvaard door de nieuwe ontvanger.

§ 2. Wanneer de uittreedende ontvanger de eindrekening te laat afgeeft of weigert af te geven aan de opvolger, maant het college 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 college een eindrekening op basis van de gegevens waarover het beschikt.

De aanmanings- en expertisekosten zijn in de eindrekening ten laste van de uittreedende ontvanger aangerekend.

Een exemplaar van de rekening wordt overhandigd aan de uittreedende ontvanger of aan zijn rechtverkrijgende, met het verzoek hun opmerkingen te formuleren binnen een termijn van dertig dagen.

§ 3. In geval van overlijden of afzetting van de ontvanger of indien hij in de onmogelijkheid verkeert om de eindrekening op te maken, doet de raad die rekening opmaken door een door de betrokken partijen

TITRE V. — Du receveur et du compte de fin de gestion**CHAPITRE I^{er}. — Du receveur et des agents spéciaux de perception**

Art. 85. Le receveur transmet au collège, à la fin de chaque trimestre, le document établissant la concordance des écritures, visé à l'article 41 § 6, alinéa 2.

Art. 86. La vérification de l'encaisse peut avoir lieu sans avertissement préalable.

L'autorité chargée de la vérification peut exiger l'accès aux bureaux du receveur.

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 est tenu de présenter tous livres, pièces, valeurs, et de fournir tous renseignements sur sa gestion et sur l'avoir de la commune.

Art. 87. 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.

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

Art. 88. Le receveur est responsable des actes, titres et documents qui lui sont confiés.

Il est tenu :

1° d'empêcher la prescription des droits de la commune et de veiller à la conservation des domaines, privilèges et hypothèques;

2° de requérir l'inscription au bureau des hypothèques de tous titres qui en sont susceptibles;

3° d'avertir le collège du vol ou de la perte des actes, titres et documents qui lui sont confiés.

Le receveur 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.

Art. 89. Les agents spéciaux de perception institués conformément aux dispositions de la nouvelle loi communale, sont, mutatis mutandis, soumis aux dispositions des articles 85 à 88 et 90 à 94.

CHAPITRE II. — Du compte de fin de gestion

Art. 90. § 1. Le receveur 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 et livres remis au nouveau receveur. Cet inventaire est signé par les deux receveurs qui en gardent chacun une expédition. La troisième expédition est déposée aux archives de la commune.

§ 2. En cas de décès, révocation, suspension du receveur, 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. Dès que le remplaçant est désigné, cet inventaire lui est remis.

Art. 91. § 1. Après l'inventaire, le compte de fin de gestion est dressé, signé et certifié exact par le receveur sortant et accepté sous réserve par le receveur entrant.

§ 2. En cas de retard ou de refus du receveur sortant de remettre au successeur le compte de fin de gestion, le collège 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 dresse un 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 ou à ses ayants cause, avec invitation à formuler leurs observations dans les trente jours.

§ 3. En cas de décès ou de révocation du receveur ou si celui-ci se trouve dans l'impossibilité de dresser le compte de fin de gestion, le conseil le fait dresser par un expert agréé par les parties intéressées. En

erkend deskundige. Bij gebrek aan akkoord wordt de deskundige aangewezen door de vrederechter van het kanton van het ambtsgebied van de gemeente.

In geval van afzetting worden de expertisekosten in de eindrekening ten laste van de uittredende ontvanger aangerekend.

Een exemplaar van de rekening wordt overhandigd aan de uittredende ontvanger of aan zijn rechtverkrijgende, met het verzoek hun opmerkingen te formuleren binnen een termijn van dertig dagen.

§ 4. De eindrekening wordt, in voorkomend geval samen met de opmerkingen van de uittredende ontvanger of zijn rechtverkrijgenden, voorgelegd aan de raad, die ze vaststelt.

Art. 92. § 1. De eindrekening omvat:

- 1° de resultaten van de laatste definitief vastgestelde jaarrekeningen;
- 2° de daaropvolgende niet definitief vastgestelde jaarrekeningen;

- 3° de verrichtingen die nog niet in de jaarrekening zijn opgenomen;

- 4° de balans van de begrotingsartikelen;

- 5° de balans van de algemene rekeningen;

- 6° de balans van de individuele rekeningen;

- 7° de kastoestand, verantwoord door de saldi van de bankuittreksels of de beslissingen voor de provisies die gelijk zijn aan contanten in kas;

- 8° de inhoud van de kluis (kluizen) van de ontvanger;

- 9° de inventaris van de wettelijke hypotheek;

- 10° het document van afgifte van de eindrekening: een document, voorzien van datum en handtekening door de uittredende ontvanger, waarin hij verklaart dat de fondsen, waarden, effecten en boekhoudkundige verantwoordingsstukken werden overhandigd aan de intredende ontvanger;

- 11° het document houdende aanvaarding van de eindrekening: een document, voorzien van datum en handtekening door de nieuwe ontvanger, waarin hij de eindrekening aanvaardt, onder voorbehoud van goedkeuring, waarin hij erkent de kasvoorraad te hebben ontvangen zoals vastgesteld in het document van afgifte van eindrekening en zich ertoe verbindt verslag uit te brengen van de verrichtingen zoals bedoeld in lid 1, 3°, in de later voor te stellen jaarrekening, onder voorbehoud van alle rechten in geval van vergissing, verzuim, vervalsing of dubbel gebruik;

- 12° het document tot goedkeuring van de eindrekening, een document ondertekend door de secretaris en de burgemeester, met vermelding van de datum waarop de raad de eindrekening heeft goedgekeurd.

§ 2. Indien er een kastekort wordt vastgesteld, wordt er een vordering ten belope van het bedrag van het tekort geboekt in de boekhouding ten laste van de uittredende ontvanger.

Een afschrift van de eindrekening wordt, na de vaststelling van deze rekening, overhandigd aan :

- 1° de uittredende ontvanger of aan zijn rechtverkrijgenden;

- 2° de intredende ontvanger;

- 3° het college.

Art. 93. De intredende ontvanger is enkel aansprakelijk voor de verrichtingen die hij zelf heeft gesteld vanaf zijn effectieve indiensttreding, voor zover de boekingen worden geblokkeerd in de informatica en de data veilig worden gesteld.

Wanneer de jaarrekening wordt opgemaakt door de intredende ontvanger, is hij enkel aansprakelijk voor de boekingen vanaf de datum van zijn indiensttreding.

Art. 94. Zodra de eindrekening definitief werd vastgesteld, wordt de boekhouding, zo daar aanleiding toe bestaat, ermee in overeenstemming gebracht.

TITEL VI. — Diverse bepalingen

Art. 95. De jaarrekeningen en de eindrekeningen kunnen niet meer gewijzigd worden nadat zij definitief vastgesteld zijn.

Bij vergissing, verzuim, vervalsing of dubbel gebruik kunnen de ontvanger of de raad evenwel binnen de dertig jaar 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.

cas de désaccord, l'expert est désigné par le juge de paix du canton du ressort de la commune.

S'il s'agit d'une révocation, les frais d'expert sont imputés au compte de fin de gestion à charge du receveur sortant.

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 sortant ou de ses ayants cause, est soumis au conseil qui l'arrête.

Art. 92. § 1. Le compte de fin de gestion comprend :

- 1° les résultats des derniers comptes annuels arrêtés définitivement;

- 2° les comptes annuels des exercices ultérieurs qui ne sont pas arrêtés définitivement;

- 3° les opérations qui ne sont pas encore portées dans un compte annuel;

- 4° la balance des articles budgétaires;

- 5° la balance des comptes généraux;

- 6° la balance des comptes particuliers;

- 7° la situation de caisse justifiée par les soldes des extraits de banque ou les délibérations pour les provisions valant espèces en caisse;

- 8° le contenu du/des coffre(s) du receveur;

- 9° l'inventaire des hypothèques légales;

- 10° le document de remise du compte de fin de gestion : un document daté et signé par le receveur sortant par lequel celui-ci mentionne que les fonds, valeurs, titres et documents comptables justificatifs ont été remis au receveur entrant;

- 11° le document portant l'acceptation du compte de fin de gestion : un document daté et signé par le receveur entrant par lequel celui-ci accepte le compte de fin de gestion, sous réserve d'approbation; il reconnaît avoir reçu l'encaisse indiquée dans le document de remise du compte de fin de gestion; il s'engage à rendre compte des opérations visées à l'alinéa 1^{er}, 3°, dans les comptes annuels à présenter ultérieurement, sous réserve de tous droits en cas d'erreur, omission, faux ou double emploi;

- 12° le document d'approbation du compte de fin de gestion, un document signé par le secrétaire et le bourgmestre, mentionne la date à laquelle le conseil a procédé à l'approbation du compte de gestion.

§ 2. En cas de déficit de caisse, une créance du montant du déficit est ouverte dans les comptabilités à charge du receveur sortant.

Une expédition du compte de fin de gestion est remise, après que ce compte ait été arrêté :

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

- 2° au receveur entrant;

- 3° au collège.

Art. 93. 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.

Art. 94. 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.

TITRE VI. — Dispositions diverses

Art. 95. 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 ou le conseil 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.

Art. 96. Dit reglement bevat de volgende bijlage:

Bijlage 1: het contextueel rapport

Art. 97. Op de datum van inwerkingtreding van dit besluit wordt het koninklijk besluit van 2 augustus 1990 houdende het algemeen reglement op de gemeentelijke comptabiliteit opgeheven.

Art. 98. De bepalingen van dit besluit treden in werking op de door de regering vastgestelde datum.

Art. 99. De Minister van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, bevoegd voor Plaatselijke Besturen is belast met de uitvoering van dit besluit.

Brussel, 23 juni 2022.

Voor de Regering :

De Minister-President,
R. VERVOORT

De Minister bevoegd voor de plaatselijke Besturen,
B. CLERFAYT

Bijlage 1 bij het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de gemeenten

Wat de boekhouding van de gemeenten en de OCMW's betreft, voorzagt het regeerakkoord 2014-2019 in een herziening van het Algemeen boekhoudkundig reglement en in het streven om de boekhouding van de OCMW's en deze van de gemeenten zo nauw en zo eenvormig mogelijk te maken.

Het huidige boekhoudreglement is hiervan het gevolg. Het werd ontwikkeld binnen de GTC (Gewestelijke Technische Commissie) en de UGCNB (unieke gewestelijke commissie van de nieuwe boekhouding) door vertegenwoordigers van de gemeenten, de OCMW's, de toezicht houdende administratie en experts van buiten het Gewest.

We merken met name de volgende opmerkelijke wijzigingen op:

- De precisering voor wat betreft de investeringen in verband met lopende werken waarbij een uitgave wordt beschouwd als behorende tot het dienstjaar wanneer de betrokken opdracht tijdens het betrokken dienstjaar wordt gegund. (artikel 6);

- De nieuwe noties van gewone en buitengewone projecten (artikel 1, 14° en 15°);

- De mogelijkheid om op niveau van de functionele en economische codes cijfers toe te voegen (artikel 1^{er} 16°);

- De toevoeging van de notie bericht van ontvangst : stuk opgemaakt door de ontvanger wanneer hij een geldsom ontvangt zonder voorafgaande verantwoording (artikel 1, 28°). En meer bepaald, artikel 47 dat bepaalt dat de verrichtingen op de algemene rekeningen die niet gebonden zijn aan een boekhoudkundig stuk en die aanleiding geven tot een inning, het voorwerp moeten zijn van een bericht van ontvangst zonder dat de begrotingsboekhouding dient tussen te komen. De lijst met de berichten van ontvangst wordt aan de ontvanger bezorgd die een kopie ervan overmaakt aan het college;

- De beperking van de kredieten op niveau van de begrotingsenveloppe (enveloppe : totaal van de ingeschreven kredieten binnen een zelfde hoofdfunctie en binnen eenzelfde economische groep) (artikel 11);

- Einde van deerschikking van de leningen : bij het terugbetalen van leningen via de gewone dienst voor de gemeenten, was het noodzakelijk om te voorzien in de wijzen en middelen in de begrotingsboekhouding en dus een last in 64, die de resultatenrekening belastte terwijl de gemeente niet verarmd wanneer ze een schuld betaalt (enkel indien ze interesten betaalt). De neutralisatie zal tussenkomen door een tegenboeking van de herclassificatie van de schuld op rekening 17XX9 (artikel 18);

- De duur van bewaring van de boeken en bewijsstukken wordt teruggebracht van 30 jaar naar 10 jaar (artikel 41);

- De vermindering van de twijfelachtige schuldvorderingen en de wijze van berekening ervan (artikel 55);

- De procedure wordt gespecificeerd wanneer de ontvanger het niet eens is met de regelmatigheid van aanrekening van een uitgave (artikel 67);

- De commissie die een advies geeft voor de begroting, dient dit ook voor de rekening te doen (artikel 82);

- De Titel V met betrekking tot de eindrekening werd uitgebreid, met name wat betreft de in te dienen documenten;

Art. 96. Le présent règlement comprend l'annexe suivante :

Annexe 1^{re} : le rapport contextuel

Art. 97. Est abrogé, à la date de l'entrée en vigueur du présent arrêté, l'Arrêté royal du 2 août 1990 portant le règlement général de la comptabilité communale.

Art. 98. Les dispositions du présent arrêté entrent en vigueur à la date fixée par le gouvernement.

Art. 99. Le Ministre du Gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale, chargé des Pouvoirs locaux, est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Bruxelles, le 23 juin 2022.

Pour le Gouvernement :

Le Ministre-Président,
R. VERVOORT

Le Ministre chargé des Pouvoirs locaux,
B. CLERFAYT

Annexe 1^{re} à l'Arrêté du Gouvernement de la Région de Bruxelles Capitale portant le règlement général de la comptabilité des communes

En ce qui concerne la comptabilité des communes et des CPAS, l'accord de gouvernement 2014-2019 prévoyait de revoir le Règlement général de comptabilité et de s'attacher à rapprocher et à homogénéiser, autant que faire se peut, la comptabilité des CPAS et celle des communes.

Le présent règlement comptable en est la conséquence. Il a été élaboré au sein de la CRT (Commission régionale technique) et de la CRUNC (commission régionale unique de nouvelles comptabilité) par des représentants des communes, de l'administration de la tutelle et des experts extérieurs à la Région.

On retiendra notamment les modifications notables suivantes :

- La précision qu'en ce qui concerne les investissements liés à des travaux en cours, une dépense est considérée comme appartenant à l'exercice dès lors que le marché concerné est attribué durant l'exercice concerné. (article 6);

- Les nouvelles notions de projets ordinaire et extraordinaire (article 1^{er} 14° et 15°) ;

- La possibilité d'indigage au niveau des codes économiques et fonctionnels (article 1^{er} 16°) ;

- L'introduction de la notion d'avis de recette : pièce établie par le receveur lorsqu'une somme est perçue par lui sans justification préalable (article 1^{er} 28°). Plus précisément, l'article 47 précise lui que les opérations sur les comptes généraux non liés à une pièce budgétaire et donnant lieu à encaissement doivent faire l'objet d'un avis de recette sans faire intervenir la comptabilité budgétaire. La liste des avis de recettes est transmise au receveur qui en adresse copie au collègue ;

- La limitation des crédits s'apprécie au niveau de l'enveloppe (enveloppe : total des crédits inscrits à la même fonction principale et au même groupe économique) (article 11) ;

- La fin du redressement des emprunts : lors du remboursement d'un emprunt au service ordinaire pour les communes, il fallait prévoir les voies et moyens dans la comptabilité budgétaire et donc une charge en 64, qui grevait le compte de résultats alors que la commune ne s'appauvrit pas quand elle paye une dette (seulement quand elle paye les intérêts). La neutralisation va intervenir par une extourne de l'écriture de reclassement de la dette cpte 17XX9 (article 18) ;

- La durée de conservation des livres et pièces passe de 30 à 10 ans (article 41) ;

- La réduction des créances douteuses et le mode de calcul de celles-ci (article 55) ;

- La procédure est précisée lorsque le receveur marque son désaccord quant à la régularité de la dépense à imputer (article 67) ;

- La commission qui donne un avis sur le budget doit aussi donner un avis sur le compte (article 82) ;

- Le Titre V relatif au compte de fin de gestion est étoffé, notamment pour ce qui concerne les documents à remettre ;