

IV. Les Finances communales et provinciales

1. Trois notions de base

Le présent chapitre constitue pour tous les candidats aux élections communales et provinciales d'octobre 2006 un outil d'information et de base à la réflexion.

Il aborde de manière synthétique toutes les notions nécessaires pour appréhender correctement la problématique difficile et parfois obscure mais ô combien fondamentale des finances communales.

Il est sans doute utile dès l'abord de poser le cadre général en abordant trois notions de base en finances communales. Il s'agit du «budget», des «modifications budgétaires» (MB) et du «compte communal».

Le budget tout d'abord est l'élément de base de la gestion communale.

Document constitué de tableaux chiffrés et d'annexes, il contient les estimations de toutes les recettes et de toutes les dépenses projetées durant l'exercice et traduit par là les intentions politiques que la majorité se propose de concrétiser durant l'année (tant en fonctionnement qu'en termes d'investissements) mais contient aussi les dépenses inéluctables au bon fonctionnement quotidien de la commune.

Il est donc élaboré par le collège, avec l'aide normalement des principaux fonctionnaires communaux (secrétaire, receveur, responsable des services financiers) en association, le cas échéant et pour les matières qui les concernent, avec les responsables des différents services.

Il présuppose donc un travail d'équipe mais aussi une bonne communication interne tant dans sa phase d'élaboration qu'après son vote au conseil communal.

Sa présentation et son vote en séance publique du conseil communal font très souvent l'objet de débats animés et médiatisés.

Les modifications budgétaires (MB) quant à elles sont les ajustements du budget initial au cours de l'année pour intégrer tantôt de manière technique les résultats du compte de l'exercice précédent, tantôt pour effectuer les adaptations jugées nécessaires par les circonstances nouvelles ou imprévues survenues au cours de l'exercice, tantôt encore pour intégrer un changement d'attitude dans les priorités ou choix politiques du collège et de la majorité.

Leur procédure d'élaboration est similaire à celle du budget mais bien qu'elles puissent parfois se révéler particulièrement importantes en termes de montants ou «sensibles» politiquement dans leur contenu, elles donnent lieu la plupart du temps à beaucoup moins de débats au conseil communal et sont moins médiatisées.

Le troisième volet important est celui du compte communal.

Ce document adopté également par le conseil communal est élaboré par le receveur communal et contient la constatation a posteriori de toutes les dépenses et de toutes les recettes de l'exercice écoulé.

Il est accompagné d'outils d'analyse (comparaisons, graphiques, ratios, ...) qui permettent de se faire une idée de la situation financière réelle de la commune et de son évolution et éventuellement des perspectives.

Bien qu'il constitue la «photographie» de l'action réelle du collège et de la majorité et de la concrétisation ou non des projets contenus dans le budget (mais aussi il est vrai d'éléments extérieurs ou d'impondérables sur lesquels la majorité n'a pas de prise), il suscite la plupart du temps lors de sa présentation au conseil communal des débats moins enflammés qui sont relayés de manière variable dans les médias.

Le présent chapitre aborde dans le détail ces différentes notions, leur définition, leur portée, leur contenu ainsi que leurs diverses composantes.

Il semble dès lors important pour tout qui souhaite aborder la matière des finances communales via ce document (ou tout autre document de référence d'ailleurs) de pouvoir se référer en parallèle à de réels documents émanant de communes (budgets, MB et comptes) afin d'y puiser exemples et chiffres de nature à illustrer le propos et à mieux appréhender la complexité de la matière tout en fixant les notions.

2. Le budget

2.1. Définition

Le budget est un document de gestion prévisionnelle qui comprend les autorisations de dépenses et de recettes pour un exercice comptable (du 1^{er} janvier au 31 décembre). Cet acte qui traduit en chiffres la vie courante de la Commune (service ordinaire) et la volonté politique de la majorité en place en matière d'investissements (service extraordinaire). Il comprend l'estimation précise de toutes les recettes et de toutes les dépenses susceptibles d'être effectuées dans le courant de l'exercice financier, à l'exception des mouvements de fonds opérés pour le compte de tiers (ex. : perception de recettes en matière de passeports pour compte de l'autorité fédérale) ou n'affectant pas la trésorerie (ex. : transferts entre comptes bancaires propres).

2.2. Principes de base

a) Annualité

Le budget couvre une année comptable, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Conséquences pratiques :

- les crédits budgétaires propres à l'exercice ne peuvent pas servir au paiement des dépenses des exercices antérieurs;
- les parties de crédits budgétaires qui n'ont pas été utilisées (engagées) à la fin de l'exercice ne peuvent être reportées à l'exercice suivant.

Remarque : il est préférable de le voter avant le 1^{er} janvier, sinon on se retrouve

en régime de «douzièmes provisoires» : des crédits budgétaires minima, correspondant au 1/12 du crédit de l'année précédente, et uniquement pour couvrir les dépenses strictement indispensables au fonctionnement courant de la Commune pour lesquelles il existait déjà un crédit budgétaire dans le budget de l'année précédente. En outre, aucun investissement programmé pour cet exercice au service extraordinaire ne peut être engagé.

b) Unité

Il n'y a qu'un seul budget, une seule comptabilité, une seule encaisse. Mais, il y a une distinction entre le budget ordinaire et le budget extraordinaire (voir infra).

Ainsi et sauf exceptions (ex. : affectation précise d'un subside à recevoir), les recettes ordinaires peuvent servir à couvrir n'importe quelle dépense; par contre, au service extraordinaire, la plupart des recettes sont affectées à une dépense précise. En outre, certains services communaux peuvent être organisés en régies avec leurs budgets propres. Dans ce cas, le budget communal ne reprend que le résultat de ces budgets particuliers.

c) Universalité

Toutes les prévisions de recettes et de dépenses doivent figurer au budget; toute compensation est interdite.

d) Spécialité de certains articles

Les crédits de dépenses sont classés par nature et ne peuvent être consacrés à d'autres fins que celles que leur assigne le budget. En outre, la loi communale interdit tout dépassement de crédits de dépenses et tout transfert non autorisés.

Subdivision :

- dépenses obligatoires : ces dépenses résultent d'obligations ou d'engagements de toute nature qui doivent faire l'objet d'une inscription au budget (salaires, subsides Fabriques d'église et CPAS, etc...)
- dépenses facultatives : il s'agit des dépenses que la commune est libre de s'imposer par simple inscription au budget (subside aux sociétés sportives, etc...)

Une même allocation budgétaire ne peut couvrir à la fois des dépenses obligatoires et des dépenses facultatives.

e) Publicité du budget

Le budget doit être déposé en un endroit tel que quiconque puisse en prendre

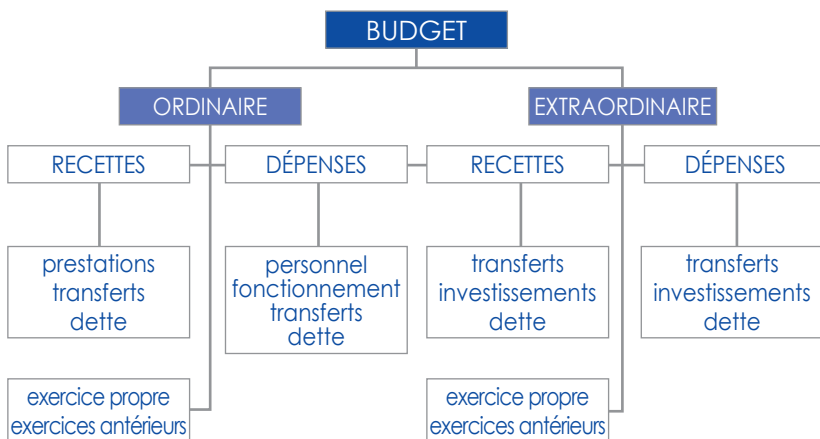
connaissance, sans déplacement, pendant dix jours au moins à partir de la date du vote au Conseil communal. Ce dépôt doit faire l'objet d'un avis de publication officiel affiché sur les différentes valves communales à destination du public. N'importe quel citoyen peut en tout temps consulter le budget pendant les heures de bureau. Les documents doivent être consultés sur place sans pouvoir les emporter, ce qui n'empêche pas d'en faire des photocopies (payantes). C'est un droit citoyen très important.

Lorsqu'il statue sur le projet de budget, le Conseil NE PEUT siéger à huis clos. La publicité est légalement imposée.

f) Equilibre

Le budget des dépenses et des recettes des communes ne peut présenter un solde en déficit tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire, ni faire apparaître un équilibre ou un boni fictif.

2.3. Structure du budget



Le budget est subdivisé en deux parties : SERVICE (OU BUDGET) ORDINAIRE et SERVICE (OU BUDGET) EXTRAORDINAIRE et, au sein de ceux-ci, en DEPENSES et RECETTES.

Service (budget) ordinaire : ensemble des recettes et dépenses qui se produisent au moins une fois au cours de chaque exercice financier et qui assurent à la com-

mune des revenus et un fonctionnement réguliers en ce compris le remboursement périodique de la dette. Les recettes ordinaires sont donc celles dont la perception ne tarit pas la source et qu'on peut espérer voir se renouveler chaque année. Les dépenses ordinaires sont, quant à elles, des dépenses permanentes qui se reproduisent habituellement chaque année. Sont également comprises dans cette catégorie, les dépenses ponctuelles (non récurrentes) mais qui ne constituent pas un investissement.

Service (budget) extraordinaire : ensemble des recettes et dépenses qui affectent directement et durablement l'importance, la valeur ou la conservation du patrimoine communal, à l'exclusion de son entretien courant (Exemple : gros travaux de réfection d'une voirie). Il comprend également les subsides et prêts consentis à ces mêmes fins, les participations et placements de fonds à plus d'un an, ainsi que les remboursements anticipés de la dette. Ainsi, les recettes extraordinaires sont celles qui en raison de leur caractère exceptionnel ne se reproduisent pas normalement chaque année ou servent à financer des investissements durables. Les dépenses extraordinaires sont, quant à elles, celles qui peuvent être considérées comme constituant un investissement en capital ou en bien patrimonial.

Si dans le service ordinaire, les prévisions de recettes largement définies par la réalité concrète de terrain fixent les crédits maxima autorisés en dépenses (dont beaucoup sont difficilement compressibles), il n'en est pas de même pour le service extraordinaire. En pratique, l'importance des dépenses d'investissements est fonction des capacités financières de la commune et de sa capacité de remboursement sans mettre en péril l'équilibre du service ordinaire. En effet et en dehors de fonds propres ou de subsides, le seul moyen de financement du service extraordinaire est l'emprunt. Un emprunt crée automatiquement une charge d'intérêts (la première année) et une charge d'intérêts et d'amortissement dès la deuxième année. Or, ces charges doivent être inscrites en dépenses de dette au budget ordinaire. Dès lors, la capacité d'inscrire ou non une dépense supplémentaire dans le budget ordinaire détermine la capacité d'investissement de la commune par emprunt.

Au sein de chaque service (budget), une distinction doit être faite entre l'EXERCICE PROPRE (L'ANNEE EN COURS) et les EXERCICES ANTERIEURS (LES ANNEES PRECEDENTES).

Au sein de chaque service, le budget est présenté sur base d'une DOUBLE CLASSIFICATION : FONCTIONNELLE ET ECONOMIQUE.

La classification fonctionnelle vise le domaine dans lequel s'exerce l'intervention de la commune. La fonction se rapporte donc à une branche d'activité, à une tâche effectuée ou à un service rendu par la commune

Les fonctions principales sont :

Recettes et dépenses non imputables aux fonctions :

- fonction 0 = recettes et dépenses non ventilables qui ne peuvent être imputées à une fonction particulière (ex : produits de la fiscalité, assurances RC ou immeubles, ...)

Activités de nature collective et générale :

- fonction 1 = administration générale (ex : services généraux, patrimoine,...)
- fonction 2 = défense nationale (non utilisée par les communes)
- fonction 3 = ordre public et sécurité (ex : police, pompiers...).

Activités concernant principalement les producteurs :

- fonction 4 = communications, voies navigables (ex : voirie...)
- fonction 5 = industrie, commerce et classes moyennes (ex : cotisations et dividendes intercommunales...)
- fonction 6 = agriculture, pêche et ravitaillement (ex : vente de bois ...)

Activités concernant principalement les consommateurs :

- fonction 7 = enseignement, culture, loisirs, cultes
- fonction 8 = action sociale et santé publique
- fonction 9 = logements sociaux et aménagement du territoire.

La classification économique vise, quant à elle, le moyen utilisé par la commune pour réaliser son intervention. Ainsi, dans chaque chapitre ou fonction, les recettes d'une part, les dépenses d'autre part, sont rassemblées par groupes de nature économique, séparément pour le service ordinaire et pour le service extraordinaire. Chaque groupe est totalisé. On retrouve donc la classification suivante :

| Recettes ordinaires |

1. Prestations

Il s'agit des recettes résultant de la rétribution de prestations ou de services rendus par la commune ou de la fourniture de biens.

Exemples : vente de bois, locations immobilières, de chasse, prestations administratives, entrées piscines, locations halls de sports, ...

2. Transferts

Il s'agit de revenus ou de certains capitaux provenant des autres pouvoirs publics, des ménages ou des entreprises. Ils constituent la plus grosse partie de revenus ordinaires des communes.

Les principales sources de recettes ordinaires de transferts sont, par ordre décroissant d'importance :

- a) **Les taxes additionnelles. Elles sont perçues par le Receveur des contributions pour le compte des communes.**

On distingue trois types de taxes additionnelles :

- Les additionnels à l'Impôt des Personnes Physiques
- Les additionnels au Précompte immobilier (calculés sur le Revenu Cadastral)
- Les additionnels à la taxe de circulation des véhicules automobiles

A noter que dans tous les budgets figure obligatoirement le document relatif au mode de calcul de la prévision de recette du précompte immobilier (basé sur les recettes des 2 derniers exercices); que par ailleurs le Ministère des finances communique le montant des recettes prévisibles en matière d'Impôt sur les Personnes Physiques et que donc, au total, les communes n'ont d'autre latitude que de déterminer les taux de taxation avec des plafonds imposés par la Région.

- b) **Le Fonds des communes octroyé par l'autorité régionale sur base d'un certain nombre de paramètres (population, superficie, kilomètres de voiries, personnel occupé par la commune, taux et rendement des additionnels, nombre de chômeurs, de minimexés, de logements sociaux,...) et les Fonds spéciaux versés par la Région en compensation des impositions qu'elle interdit aux communes de lever ou dont elle limite les taux en vertu du pacte fiscal.**
- c) **Les taxes communales propres. Elles sont perçues directement par le Receveur local (ex : taxe sur les immondices, secondes résidences, force motrice, ...). La Région fixe la liste exhaustive des différentes taxes et redevances que la commune est autorisée à lever ou percevoir ainsi que le taux maximal autorisé dans chaque cas.**
- d) **Les subsides octroyés par les autorités supérieures (fédérales, régionales ou communautaires) notamment en matière**

d'enseignement communal, d'action sociale, de contractuels subsidiés, ...

- e) L'intervention des autorités supérieures dans le remboursement des charges d'intérêts et d'amortissements de certains emprunts d'investissement ou de trésorerie.

3. Dette

Sont regroupées sous cette rubrique les recettes provenant des créances ou du patrimoine communal.

Exemples : intérêts sur créances, intérêts de retard, dividendes d'organismes auprès desquels la commune a souscrit des parts (intercommunales, Dexia, ...), intérêts de titres, remboursement des intérêts ou amortissements d'emprunts contractés pour des tiers avec garantie de la commune,...

I Recettes extraordinaires I

1. Transfert

Apparaissent sous cette rubrique, les capitaux octroyés par des tiers et destinés au financement des dépenses d'investissement.

Exemples : subsides reçus des autorités supérieures, dons ou dédommagements en capital...

2. Investissements

Il s'agit essentiellement du produit de la vente de patrimoine immobilisé de la commune.

Exemples : vente de terrains, mobiliers, camions...

3. Dette

Sont regroupés sous cette appellation, les recettes d'emprunts contractés par la commune, le remboursement des crédits octroyés par la commune à des tiers et des participations.

I Dépenses ordinaires I

1. Personnel

Les dépenses portées dans cette rubrique couvrent la rémunération du personnel au sens large, c'est-à-dire y compris les charges.

Exemples : traitements et salaires, allocations sociales, cotisations patronales ONSS ou pensions, frais de déplacements du personnel du domicile au lieu de travail, pensions à charge de la commune, primes d'assurance couvrant les accidents du travail...

2. Fonctionnement

Il s'agit des dépenses couvrant l'activité courante des services communaux.

Exemples : honoraires et dépenses de personnel non communal (honoraires d'avocats, ..), frais de fonctionnement administratif (fournitures administratives, téléphone, frais de correspondance, frais informatiques,...) frais de fonctionnement technique, frais de fonctionnement des bâtiments, des véhicules, de la voirie, frais de gestion financière...

3. Transferts

Sont classés sous cette rubrique les moyens financiers affectés par la commune au profit d'autres organismes du secteur public ou privé ou aux particuliers.

Exemples : primes et subsides aux ménages, contributions dans les charges ou frais de fonctionnement d'autres institutions...(déficit des hôpitaux, CPAS, Zone de Police, fabriques d'église,...), subsides payés par la commune aux associations culturelles, sportives, de jeunesse, primes communales aux entreprises et particuliers,

Au passage, rappelons l'existence de la loi du 14 novembre 1983 sur le contrôle de l'octroi des subsides, compétence qui doit être exercée par les mandataires du Conseil lui-même.

4. Dette

Cette rubrique comprend les dépenses effectuées pour le remboursement des emprunts contractés par la commune.

Exemples : intérêts et amortissements des emprunts, intérêts débiteurs des comptes financiers...

I Dépenses extraordinaires I

1. Transfert

Ces dépenses couvrent les moyens financiers, les capitaux affectés par la commune à titre de participation dans des investissements.

Exemples : subsides en capital pour les ménages, les organismes subordonnés comme le CPAS ou la Zone de Police, l'équipement scolaire de l'enseignement non communal...

2. Investissements

Les dépenses relatives à l'accroissement ou à l'amélioration du patrimoine communal sont reprises sous cette rubrique.

Exemples : achat ou aménagement d'immobilisés (voiries, égouts, bâtiments communaux, véhicules, ...).

3. Dette

Sont repris sous cette rubrique, les crédits et participations octroyés (ex : participation au capital d'une intercommunale), le remboursement anticipé d'emprunts communaux.

Structure d'un article budgétaire

La composition d'un article budgétaire repose sur la double classification fonctionnelle et économique décrite supra. Ainsi, il est formé de la réunion :

- du code fonctionnel (3 à 5 chiffres)
- du code économique (3 chiffres)
- d'un numéro d'ordre (2 chiffres) pour distinguer plusieurs articles ayant les mêmes codes fonctionnel et économique
- de l'exercice (année) d'origine lorsqu'il est différent de l'exercice (année) en cours
- d'un code analytique (2 chiffres) – non utilisé à ce jour

| | | | | | | | | |
|---------------------|---|--------------------|---|-------------------|---|-----------------------|--|--------------------|
| FFFF | / | EEE | / | NN | / | AA | | XX |
| Code Fonctionnel | | Code Economique | | Numéro D'ordre | | Exercice D'origine | | Code Analytique |

2.4. Procédure d'élaboration du budget

Il appartient au Collège des bourgmestre et échevins d'établir le projet de budget en tenant compte des directives reprises dans la circulaire de la Région visant l'élaboration des budgets annuels des communes de son territoire.

Dans la pratique, dans les communes d'une certaine importance, les services établiront chacun leurs propositions budgétaires après en avoir discuté avec l'échevin dont ils relèvent. Les différentes propositions sont rassemblées par les services financiers qui s'occuperont également d'établir la préfiguration des recettes.

Le conseil communal se réunit chaque année le premier lundi d'octobre (en principe) pour délibérer sur le budget des dépenses et des recettes de la commune pour l'exercice suivant après qu'une commission composée du Secrétaire communal, du Receveur et d'un délégué du Collège ait émis un avis sur la légalité et les implications financières prévisibles du projet de budget soumis à son vote.

Ce document est ensuite soumis à l'approbation de l'autorité de tutelle : la députation permanente du conseil provincial. Ce n'est que revêtu de l'approbation que le budget est pleinement exécutoire et que l'on peut, le cas échéant, quitter le régime des «douzièmes provisoires».

Au cours de l'exercice, il est loisible au Collège de proposer des modifications budgétaires afin de corriger certaines estimations de recettes ou de dépenses.

Elles sont également soumises aux mêmes règles d'approbation que le budget initial.

I Concept de dépenses I

Chaque dépense comporte plusieurs étapes depuis la prévision jusqu'au paiement au fournisseur.

1. Prévision budgétaire

Les dépenses doivent faire l'objet d'une inscription au budget communal, = «crédit budgétaire de dépenses». C'est le Conseil communal lors du vote du budget qui est l'Autorité intervenante à ce niveau. Cette première étape est donc la prévision budgétaire. Pour rappel, ce crédit doit être exécutoire, c'est-à-dire qu'il doit, avec tout le budget, avoir été approuvé par l'autorité de tutelle.

2. Engagement

L'engagement d'une dépense est l'opération qui réserve tout ou partie d'un crédit budgétaire à une fin exclusive de toute autre destination.

Le Collège échevinal est seul habilité à procéder à des engagements de dépenses (y compris sans qu'aucun crédit budgétaire n'ait été prévu suivant une procédure particulière nécessitée par l'urgence).

L'engagement est conclu lorsque le Collège attribue un marché public et/ou émet un bon de commande vers un fournisseur.

3. Imputation comptable

La facture du fournisseur est vérifiée et visée pour réception par le service communal compétent (par exemple par le service des Parcs et jardins pour la livraison de bulbes de fleurs).

La facture vérifiée et visée pour réception est transmise au Receveur communal pour contrôle de la régularité de la dépense qu'elle entraîne.

Le Receveur soit admet la dépense et procède à l'imputation, soit, en cas de désaccord, les renvoie au Collège.

L'imputation consiste à porter en comptabilité la somme réellement due en suite de l'engagement.

4. Ordonnancement et mandatement

A l'échéance, la facture est transmise au Collège pour être ordonnancée et mandatée.

L'ordonnancement est une opération qui consiste pour le Collège à mettre en liquidation une somme à une personne nommément désignée.

L'ordonnancement des dépenses exige une décision régulière du Collège.

Le mandatement consiste à établir les mandats de paiement à transmettre au Receveur avec leurs justificatifs en annexe. Il s'agit d'une simple mesure d'exécution qui notifie au Receveur l'ordre de payer.

Les mandats sur la caisse communale, ordonnancés par le Collège doivent être signés par le Bourgmestre, ou par celui qui le remplace, et par un Echevin, ils sont contresignés par le Secrétaire.

5. Paiement

En possession d'un mandat de paiement régulier, le Receveur doit procéder au paiement.

Dans le cas contraire, il renvoie au Collège les mandats non exécutés en indiquant les raisons du refus. A ce moment, il exerce donc une 2ème vérification.

Le Receveur est chargé seul et sous sa responsabilité (y compris financière), d'acquitter sur mandats réguliers, les dépenses ordonnancées.

I Concept de recettes I

Chaque recette comporte plusieurs étapes depuis la prévision jusqu'au recouvrement par le Receveur.

1. Prévision budgétaire

Pour couvrir les différentes dépenses prévues au budget communal, le Conseil communal vote les règlements taxes.

Les produits présumés des taxes, redevances et autres ressources sont portés au budget communal.

2. Droit à recette

Un droit à recette est toute somme due à la Commune de manière certaine, par un tiers précisément désigné, au cours d'un exercice déterminé.

Les droits à recette résultent entre autres :

- des règlements établissant des impositions;
- des faits et prestations donnant lieu à perception de redevances;
- des contrats, baux, adjudications, fournitures, prestations ou travaux effectués par les divers services communaux, pour compte de particuliers ou d'autres services publics;
- de promesses fermes de subsides de fonctionnement ou d'investissement.

C'est le Collège échevinal qui constate les droits à recette.

3. Droit constaté

Le droit constaté est le droit à recette qui a fait l'objet d'un enregistrement comptable par le Receveur.

4. Recouvrement, non-valeur, irrécouvrable

En possession d'un état de recouvrement ou d'un titre exécutoire, le Receveur va procéder à la perception des droits et comptabiliser les droits à recette recouvrés.

Le Receveur est chargé seul et sous sa responsabilité d'effectuer les recettes communales.

Parfois, pour diverses raisons, un droit ne peut être entièrement récupéré (pour cause de dégrèvement ou de remise dûment autorisés par le Collège, d'insolvabilité établie par toute pièce probante ou d'une erreur matérielle). Il faut alors enregistrer une non-valeur ou un irrécouvrable dans la comptabilité.

Résumé

Les recettes et dépenses doivent être prévues dans un document appelé «budget communal».

| Etapes pour effectuer une dépense | Autorité compétente |
|--|----------------------------|
|--|----------------------------|

- | | |
|---------------------------------------|-------------------|
| 1. le crédit budgétaire | Conseil communal |
| 2. l'engagement | Collège échevinal |
| 3. l'imputation comptable | Receveur |
| 4. l'ordonnancement et le mandatement | Collège échevinal |
| 5. le paiement | Receveur |

| Etapes pour effectuer une recette | Autorité compétente |
|--|----------------------------|
|--|----------------------------|

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| 1. le crédit budgétaire | Conseil communal |
| 2. le droit à recette provisoire | Collège échevinal |
| 3. le droit à recette définitif | Collège échevinal |
| 4. le droit constaté | Receveur |
| 5. le recouvrement | Receveur |
| 6. la non-valeur | Collège échevinal |
| 7. l'irrécouvrable | Receveur |

Le compte

Le compte est dressé et signé par le Receveur.

Il est remis au Collège échevinal qui le vérifie, certifie que tous les droits constatés et toutes les dépenses engagées à rattacher à cet exercice ont été portés dans le compte et soumet enfin celui-ci au Conseil communal qui l'arrête.

Le compte est alors soumis à l'approbation de la Députation permanente.

Le compte contient une récapitulation des opérations par service ordinaire et extraordinaire pour aboutir à un résultat positif ou négatif de l'exercice.

Le compte comprend deux volets distincts : le compte budgétaire calqué sur le même modèle que le budget communal et le compte de résultat analogue à celui présenté dans la comptabilité des entreprises dont les différentes rubriques seront intégrées dans le bilan de la commune.

Dans une commune, il y a donc deux comptabilités : une comptabilité budgétaire et une comptabilité générale. En pratique les programmes informatiques intègrent automatiquement le passage de l'une à l'autre.

Dans la réalité des faits, la comptabilité budgétaire est généralement beaucoup mieux comprise par les conseillers communaux que la comptabilité générale qui est réservée à un cercle étroit de spécialistes.

En termes de comptabilité budgétaire, le compte ordinaire fournit deux résultats : le résultat budgétaire et le résultat comptable.

Le résultat budgétaire est obtenu en faisant la différence entre les droits constatés nets (droits constatés diminués des non-valeurs) et les engagements de dépenses.

Rappelons que le droit constaté ne signifie pas que la recette est perçue. De même, l'engagement ne signifie pas non plus que la dépense est payée.

Le résultat comptable est constitué en faisant la différence entre les droits constatés nets et les imputations de dépenses. L'imputation de la dépense intervient lors de la réception de la facture. Comme les dépenses engagées sont nécessairement supérieures aux dépenses imputées (factures reçues), le résultat budgétaire sera toujours inférieur au résultat comptable.

Le résultat budgétaire traduit la manière dont le budget a été exécuté. Pour le compte ordinaire, ce résultat est fondamental.

Pour le compte extraordinaire, par contre, il est tout à fait accessoire. En effet, les engagements de dépenses (ex : travaux de voirie) ne signifient pas que ces travaux sont entamés. Or c'est seulement lors du paiement de la première facture que la commune fera l'emprunt nécessaire pour couvrir l'engagement de dépense. Entre l'engagement de la dépense et son inscription simultanée dans le compte budgétaire, d'une part, et la décision d'emprunter qui génère le droit à recette, d'autre part, il s'écoule parfois plusieurs mois. Il n'est donc pas étonnant qu'au 31 décembre, les dépenses engagées soient nettement supérieures aux droits constatés. Dès lors le résultat budgétaire fait apparaître un déficit.

Celui-ci est tout à fait artificiel dans la mesure où les emprunts non contractés nécessaires pour couvrir les dépenses engagées compensent automatiquement ce déficit.