

AGW « WBFin » du 8 juin 2017

Unités d'administration publique (UAP) wallonnes

Arrêts d'exécution

du décret du 15 décembre 2011

(modifié par le décret du 17 décembre 2015)

1. AGW n° 1

- Arrêté du Gouvernement wallon du 8 juin 2017 portant diverses mesures relatives à l'exécution du budget, aux comptabilités budgétaire et générale ainsi qu'au rapportage des unités d'administration publique wallonnes

2. AGW n° 2

- Arrêté du Gouvernement wallon du 8 juin 2017 portant organisation des contrôle et audit internes budgétaires et comptables ainsi que du contrôle administratif et budgétaire des Services du Gouvernement wallon, des services administratifs à comptabilité autonome, des entreprises régionales, des organismes et du Service du Médiateur en Région wallonne

3. AGW n° 3

- Arrêté du Gouvernement wallon du 8 juin 2017 portant organisation de la structure et de la justification du budget des services administratifs à comptabilité autonome, des entreprises régionales et des organismes en Région wallonne

1. CONTEXTE

- **Décret « WBFin » du 15 décembre 2011 relatif au budget et à la comptabilité des Services du Gouvernement wallon**
 - > L'entité (SPW, Cabinets min. et cellules du GW) + SACA
 - ↪ **AGW du 13 décembre 2012** (l'entité)
 - ↪ **AGW du 28 novembre 2013** (l'entité)

- **Décret du 17 décembre 2015 modifiant le décret « WBFin »**
 - **Adaptations de certaines dispositions** applicables aux SPW, cabinets et SACA
 - **Intégration des obligations européennes** : rapportage et SEC 2010
 - **Élargissement du champ d'application** aux autres UAP wallonnes

Pour rappel, les UAP (s1312) visées par le décret :

- SPW, Cabinets ministériels et cellules du GW (l'entité)
- Services administratifs à comptabilité autonome (SACA)
- Entreprises régionales
- Organismes
 - type 1
 - type 2
 - type 3
- Parlement
- Service du Médiateur
- +
- Agence wallonne de la Santé, de la protection sociale, du handicap et des familles (AViQ)

2. L'AGW n° 1

Objet :

1. **Les acteurs** (ordonnateurs, receveurs, trésoriers, « comptables »)
2. **Exécution du budget**
3. **Tenue des comptabilités budgétaire et générale**
4. **Pièces justificatives et leur conservation**
5. **Rapportage des données budgétaires et comptables**
6. **Dispositions propres à l'entité**
(recouvrement des créances non fiscales et gestion des biens désaffectés) 7

Champ d'application :

- **Rapportage des données budgétaires et comptables**
 - toutes les UAP wallonnes (y compris l'AViQ)
- **Autres dispositions de l'AGW** (en tout ou partie)
 - l'entité (SPW, Cabinets min. et cellules du GW)
 - les entreprises régionales
 - les SACA
 - les organismes de type 1 et 2

1. Les acteurs – ordonnateurs (1)

Entité (SPW, Cabinets min. et cellules du GW)

Ordonnateur primaire	Ministres fonctionnels	au nom du GW
Ordonnateurs délégués	SPW : agents du SPW	habilités cf. AGW de délégations de pouvoirs
	Cabinets et cellules : membres du personnel	désignés par le Ministre fonctionnel

SACA et ER

Ordonnateur primaire	Ministre fonctionnel	
Ordonnateurs délégués	agents ou membres du personnel	désignés par le Ministre fonctionnel

1. Les acteurs – ordonnateurs (2)

Organismes de type 1

Ordonnateur primaire	Ministre de tutelle	
Ordonnateurs délégués	agents ou membres du personnel	désignés par le Ministre de tutelle

Organismes de type 2

Ordonnateur primaire	Organe de gestion	
Ordonnateurs délégués	agents ou membres du personnel	désignés par l'organe de gestion

1. Les acteurs – receveurs (1)

Entité (SPW)	<p>Receveur centralisateur : agent de niveau A du SPW</p> <p>Receveurs : agents du SPW</p> <p style="text-align: right;"><i>+ suppléant</i></p>	désignés par le Ministre du Budget
SACA et ER	<p>agents ou membres du personnel</p> <p style="text-align: right;"><i>+ suppléant (si possible)</i></p>	désignés par le fonctionnaire dirigeant <u>de l'accord préalable</u> du Ministre fonctionnel
Organismes de type 1	<p>agents ou membres du personnel</p> <p style="text-align: right;"><i>+ suppléant (si possible)</i></p>	désignés par le mandataire <u>de l'accord préalable</u> du Ministre de tutelle
Organismes de type 2	<p>agents ou membres du personnel</p> <p style="text-align: right;"><i>+ suppléant (si possible)</i></p>	désignés par l'organe de gestion

1. Les acteurs – receveurs (2)

⇒ *chargés du recouvrement des recettes*

- **Les créances établies par les ordonnateurs** (droits constatés à la charge des tiers) sont :
 - enregistrées, selon leurs ordres, dans les comptes de la comptabilité budgétaire, au niveau des AB et simultanément dans les comptes de la classe 4 du bilan et, en contrepartie, dans le compte de résultats
 - communiquées à un receveur chargé d'en poursuivre le recouvrement
- **Les recettes perçues au comptant**
 - ne peuvent pas être enregistrées a posteriori dans les comptes de la classe 4 du bilan
 - sont, en contrepartie, directement enregistrées dans les comptes de la comptabilité budgétaire, au niveau des AB et simultanément dans le compte de résultats
- **Les recettes perçues indûment** (droits constatés erronément)
 - montant restitué à l'intervention de l'ordonnateur à la charge d'un AB spécifique
 - ≠ créances irrécouvrables

⇒ Les receveurs **rendent compte de leur gestion** selon le modèle fixé par le Ministre du Budget

1. Les acteurs – trésoriers (1)

Entité (SPW, Cabinets et cellules)	<p>Trésorier centralisateur et trésoriers : agents du SPW <i>+ suppléant</i></p> <p>Trésoriers décentralisés : agents ou membres du personnel <i>+ suppléant</i></p>	<p>désignés par le Ministre du Budget</p> <p>désignés par le Ministre du Budget (SPW) désignés par le Ministre fonctionnel (Cabinets min.)</p>
SACA et ER	agents ou membres du personnel <i>+ suppléant (si possible)</i>	désignés par le fonctionnaire dirigeant <u>de l'accord préalable</u> du Ministre fonctionnel
Organismes de type 1	agents ou membres du personnel <i>+ suppléant (si possible)</i>	désignés par le mandataire <u>de l'accord préalable</u> du Ministre de tutelle
Organismes de type 2	agents ou membres du personnel <i>+ suppléant (si possible)</i>	désignés par l'organe de gestion

1. Les acteurs – trésoriers (2)

- Les trésoriers sont chargés de :
 - paiement des dépenses sur ordre des ordonnateurs
 - encaissement direct des recettes (ou de leur centralisation, si elles ont été perçues préalablement par un receveur-trésorier)
 - remboursement des sommes indûment perçues
- Les trésoriers disposent de comptes financiers ouverts auprès du caissier à leur nom et avec indication du service dont ils relèvent

 Les trésoriers **rendent compte de leur gestion** selon le modèle fixé par le Ministre du Budget

1. Les acteurs – trésoriers décentralisés (TD)

⇒ *Cabinets min., cellules du GW et SPW*

- Les TD sont chargés du **paiement de dépenses de fonctionnement ≤ 8.500 € HTVA**
 - sur ordre d'un ordonnateur
 - entre les mains du créancier originaire (sauf contentieux -> gestionnaire du contentieux)
 - sur avances de fonds justifiées par le dépôt de comptes intermédiaires auprès de l'UITD
 - groupe principal 7 et groupe principal 1 de la classification économique sauf groupe 11
- Si le compte financier du TD est alimenté par des **avances imputées sur des AB distincts**
 - > chaque avance = une limite ne pouvant être dépassée
- En comptabilité générale, au moment de la liquidation, les montants avancés sont traités comme des dépenses directement en faveur de tiers. Des écritures de régularisation peuvent être passées lors de la reddition des comptes des trésoriers
- Les soldes non utilisés des avances de fonds N
 - > reversés au receveur centralisateur le 15 février N+1 au plus tard
 - > recettes au comptant de l'année en cours.

1. Les acteurs – personnes chargées de la tenue de la comptabilité « comptables » (1)

Entité (SPW)	DG de la DGT	
	<u>OU</u>	
	Agents ou membres du personnel de niveau A, B ou C	désignés par le DG de la DGT
SACA et ER	agents ou membres du personnel	désignés par le fonctionnaire dirigeant
Organismes de type 1	agents ou membres du personnel	désignés par le mandataire
Organismes de type 2	agents ou membres du personnel	désignés par l'organe de gestion

1. Les acteurs – personnes chargées de la tenue de la comptabilité « comptables » (2)

Au sein de l'entité, ils sont chargés de :

- la gestion des accès au système informatisé, en encodage ou en consultation, y compris en faveur de la Cour des comptes
- la passation ou la validation des écritures comptables
- l'établissement des rapports comptables intermédiaires et du compte général annuel soumis, à l'intervention du Ministre du Budget, au GW pour approbation au plus tard le 31 mars N+1

Au sein de SACA, ER et organismes de type 1 et 2, ils sont chargés de :

- la tenue des comptabilités budgétaire et générale de l'unité
- la préparation et la présentation des rapports comptables intermédiaires et du compte annuel
- la définition et la validation des systèmes comptables ainsi que, le cas échéant, des procédures destinées à fournir ou justifier des informations comptables

1. Les acteurs – cumuls et incompatibilités de fonctions (1)

■ Cumul autorisé

- receveur - trésorier

■ Mutualisation des fonctions de trésorier (à titre exceptionnel)

- entre organismes de type 1 et 2
- accord préalable du Ministre du Budget
- accord de tous les organismes concernés

Le trésorier désigné par les organismes, de commun accord, peut être :

- un agent ou membre du personnel d'un des organismes à l'accord
- un trésorier désigné au sein du SPW par le Ministre du Budget

1. Les acteurs – cumuls et incompatibilités de fonctions (2)

■ Incompatibilités de fonctions

- Ordonnateur
 - ≠ trésorier
 - ≠ receveur
 - ≠ « comptable »
- « Comptable »
 - ≠ ordonnateur délégué
 - ≠ trésorier
 - ≠ receveur

■ Cumul des fonctions de « comptable » et de trésorier (à titre exceptionnel)

- une même personne
- agissant soit comme « comptable », soit comme trésorier selon les cas
- SSI utilisation d'un logiciel sécurisé garantissant la séparation effective des fonctions de :
 - préparation et encodage des paiements
 - validation des paiements

2. L'exécution du budget (1)

■ L'imputation des recettes et des dépenses au budget

- les recettes et les dépenses sont imputées sur base des droits constatés
- les dépenses ne peuvent être liquidées sans avoir été préalablement engagées
- l'engagement juridique doit être conforme à l'engagement budgétaire
- l'imputation à la charge des crédits d'engagement s'opère sur requête de l'ordonnateur et après obtention d'un visa d'engagement accordé par l'unité de contrôle des engagements

(à

2. L'exécution du budget (2)

▪ La nouvelle répartition des crédits

	Demande introduite par	auprès
Entité	l'(es) ordonnateur(s) primaire(s) <i>> modalités techniques fixées par le Min. du Budget</i>	de la DGT
SACA, ER	le fonctionnaire dirigeant ou le mandataire	des Ministres fonctionnellement compétents
Type 1	le mandataire	du Ministre de tutelle
Type 2	l'organe de gestion	du Ministre de tutelle

Les demandes de nouvelle répartition des crédits
(dans les limites des crédits autorisés en vertu du décret WBFin)

- sont motivées
- peuvent uniquement être introduites durant l'exercice en cours et sont validées au plus tard le 31 décembre de cet exercice
- sont préalables à l'utilisation des crédits, excepté lorsqu'elles concernent des crédits de liquidation non limitatifs, auquel cas elles peuvent combler a posteriori un dépassement de crédits

3. La tenue des comptabilités budgétaire et générale (1)

- La **comptabilité générale** des UAP enregistre une opération lors de la naissance, de la transformation ou de la disparition d'une valeur économique, d'un droit constaté ou d'une obligation
- Les **imputations dans la comptabilité budgétaire** des droits constatés résultant de relations avec des tiers donnent lieu à un **enregistrement simultané en comptabilité générale**
- Les opérations qui ne résultent pas de relations avec des tiers constituent des **mouvements internes**
- Lorsque l'UAP agit comme un intermédiaire dans la gestion de fonds de tiers, celle-ci est retracée dans la comptabilité générale en utilisant des comptes spécifiques



Organismes de type 3 avec « **Missions déléguées** »

> tenue d'une comptabilité distincte de celle relative à l'exercice de leur objet social

3. La tenue des comptabilités budgétaire et générale (2)

- Tenue des comptabilités budgétaire et générale **de l'entité** de manière intégrée dans un système informatisé de livres et de comptes
- Choix du **plan comptable** fixé par le décret WBFIn

Entité	Plan comptable « public » - AR 10 novembre 2009
SACA	
ER	<u>soit</u> plan comptable spécifique <u>soit</u> plan comptable « public » - AR 10 novembre 2009 <u>soit</u> PCMN -> tableau de correspondance avec le plan comptable « public »
Organismes de type 1	
Organismes de type 2	

4. Les pièces justificatives et leur conservation

- Les pièces justificatives des dépenses donnant lieu à un paiement sont répertoriées par :
 - le Ministre du Budget ou la DGT **pour l'entité** dans les catégories fixées dans l'AGW
 - le service comptable et financier **pour les autres UAP**
- Mentions obligatoires permettant l'identification des pièces
- Transmission des pièces
 - par le dépôt de la pièce originale sur support papier
 - OU
 - par voie électronique, SSI accord de l'UAP et garanties quant à l'authenticité de l'origine et l'intégrité du contenu de la pièce
- Modes de conservation des pièces justificatives

5. Le rapportage des données budgétaires et comptables

- Rappel :
 - dispositions applicables à **TOUTES les UAP wallonnes**
 - règles fixées aux articles 45/1 à 45/3 du décret WBFIn
- Autorités chargées de la collecte et du traitement des données requises
 - la DGT ce qui concerne **l'entité**
 - la **CIF** et, en son sein, le **SPOC** pour **les autres UAP**
- La **CIF** et le **SPOC** doivent communiquer aux UAP, au moins 1 fois/an:
 - le calendrier
 - les modèles de formulaires
 - les modalités de rapportage requis

6. Dispositions propres à l'entité (1)

▪ Les intérêts de retard et le recouvrement des créances non fiscales

- Modalités relatives à l'application d'un **intérêt de retard**
 - ⇒ lorsque le receveur constate l'absence de versement des sommes dues et venues à échéance
- Conditions dans lesquelles le receveur peut octroyer des **facilités de paiement**
 - ⇒ lorsque la situation du débiteur le justifie
- Modalités de la **procédure en récupération** de droits constatés non contestés, non frappés d'irrecouvrabilité et non recouverts dans un délai maximum de 12 mois après l'échéance initiale

6. Dispositions propres à l'entité (2)

▪ La gestion des biens désaffectés

- Définition précise des biens concernés par la procédure
- Méthodologie pour en faire l'inventaire et s'en séparer à titre onéreux ou gratuit
- Règles de comptabilisation de
 - la réalisation (à titre onéreux ou gratuit)
 - la mise au rebus des biens désaffectés

6. Dispositions propres à l'entité (3)

▪ Les rapports finaux et intermédiaires

- Rapports finaux de clôture d'exercice préalables à l'établissement du compte général de l'entité
- Rapports intermédiaires dans les cas suivants :
 - répondre aux besoins d'information du GW (au moins 1 fois/an)
 - satisfaire à la production des statistiques exigées par les autorités UE
 - en cas de changement de GW en début de législature ou de Ministre en cours de législature
 - => une situation de l'encours des engagements juridiques et des liquidations en cours peut être demandée
 - au 30/09 pour mise à disposition de la Cour des comptes des données

7. Dispositions finales

▪ Sont abrogés :

- Arrêté royal du 7 avril 1954 portant règlement général sur le budget et la comptabilité des organismes d'intérêt public visés par la loi du 16 mars 1954
- Arrêté du Gouvernement wallon du 13 décembre 2012 portant diverses mesures relatives à l'exécution du budget et aux comptabilités budgétaire et générale

8. Entrée en vigueur

- **1er janvier 2017**

3. L'AGW n° 2

Objet :

- 1. Principes généraux (dispositions communes)**
 - Contrôle interne
 - Audit interne
 - Approche intégrée d'audit
- 2. Contrôle interne budgétaire et comptable**
- 3. Audit interne budgétaire et comptable**
- 4. Contrôle administratif et budgétaire**

Champ d'application (en tout ou partie) :

- Entité (SPW, Cabinets min. et cellules du GW)
 - Entreprises régionales
 - SACA
 - Organismes de type 1 et 2
 - Service du Médiateur
- +
- Organismes de type 3 – avec ou sans « Missions déléguées »
(*principes généraux*)

1. Les Principes généraux (1)

⇒ *le contrôle interne (1)*

Mise en place de systèmes de recensement, d'évaluation et de hiérarchisation des risques

- le contrôle interne porte
 - sur les procédures transversales de gestion
 - sur les processus budgétaires et comptables
- application des normes internationalement reconnues

Le contrôle interne budgétaire et comptable

- éviter la concentration des risques financiers dans les mains d'une seule personne
- procédures budgétaires et comptables décrites, établies par écrit et mises à jour régulièrement, dans le respect du principe de la séparation des fonctions
- systèmes informatiques de support du budget et de la comptabilité intégrant des contrôles automatiques et permettant la traçabilité des opérations et des intervenants

1. Les Principes généraux (2)

⇒ *le contrôle interne (2)*

Responsabilité du management de l'UAP

- doit s'assurer de la mise en place des actions et des procédures de contrôle interne
- doit attester de l'effectivité de son système de contrôle interne

⇒ Rapport annuel transmis au GW et au Comité d'audit

1. Les Principes généraux (3)

⇒ *l'audit interne*

Les UAP doivent s'assurer du bon fonctionnement, de l'efficacité et de l'efficience de leur système de contrôle interne par voie d'audit interne

- l'audit interne porte
 - sur les procédures transversales de gestion
 - sur les processus budgétaires et comptables
- application des normes internationalement reconnues

⇒ *l'approche intégrée d'audit*

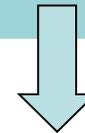
Les UAP doivent organiser la tenue d'un dossier permanent

- contenant toutes les informations pertinentes et à jour (*listées dans l'AGW*) dans le cadre des contrôles et audits effectués sur l'unité
- mis à la disposition des divers intervenants dans le contrôle et l'audit de l'unité (*contrôleurs, auditeurs internes, Cour des comptes, IF, réviseurs*)
 - > meilleure concertation entre eux

2. Le contrôle interne budgétaire et comptable (1)

⇒ *les acteurs*

Entité	Unité de contrôle des engagements	doivent être indépendantes des services ayant généré les opérations contrôlées
	Unité de contrôle des liquidations	
SACA, ER organismes de type 1 et 2, Médiateur	Contrôleurs des engagements	peuvent être choisis parmi les : - agents ou les membres du personnel - membres de l'organe de gestion, agissant en leur nom propre
	Contrôleurs des liquidations	



Les deux fonctions **peuvent être exercées par une même personne**

Pas d'incompatibilité avec la fonction de « comptable »

2. Le contrôle interne budgétaire et comptable (2)

Toute dépense doit faire successivement l'objet d'un engagement, d'une liquidation, d'un ordre de paiement à l'intervention de l'ordonnateur et d'un paiement à l'intervention du trésorier

⇒ *le contrôle des engagements (1)*

- **Engagements budgétaires**

- 3 types de visas d'engagement

- **visa d'engagement préalable à la notification** à des tiers des dépenses découlant de marchés ou de subventions
- **visa d'engagement préalable à l'exécution** des dépenses récurrentes, parmi lesquelles les dépenses de rémunérations
 - > peut être provisionnel (si sollicité sur une estimation des dépenses)

2. Le contrôle interne budgétaire et comptable (3)

⇒ *le contrôle des engagements (2)*

Un 3^{ème} type de visa d'engagement UNIQUEMENT dans l'entité

- **visa d'engagement régulateur** (si infraction à la règle de l'engagement préalable)

Quand ? Au stade de la liquidation :

- PAS d'engagement
- Les droits du tiers sont incontestablement constatés

Que faire ? l'ordonnateur doit requérir un engagement régulateur, duquel va découler :

- l'imputation de la dépense en cause sur des crédits d'engagement
- pour obtenir ensuite une imputation de la dépense à la charge des crédits de liquidation
- et sa mise en paiement

⇒ L'AGW détermine la procédure de contrôle et d'octroi de visas, les éléments contrôlés, la décision, l'enregistrement et le calendrier

2. Le contrôle interne budgétaire et comptable (4)

⇒ *le contrôle des engagements (3)*

- **Engagements juridiques**
 - Les phases d'engagement budgétaire et juridique d'une même dépense ressortissent de la compétence des ordonnateurs habilités à utiliser les crédits d'engagement correspondants
 - La vérification de l'encours des engagements juridiques est confiée :
 - à la DGT (SPW) en ce qui concerne **l'entité**
 - au service comptable et financier pour **les autres unités**

2. Le contrôle interne budgétaire et comptable (5)

⇒ *le contrôle des liquidations*

Après le contrôle des engagements, la dépense est soumise par l'ordonnateur au contrôle des liquidations

- inscription de la pièce justificative dans un compte d'attente, jusqu'au moment où les contrôles ont été opérés et validés
- validation et imputation définitive d'une dépense à la charge des crédits de liquidation
- paiement

⇒ L'AGW détermine la procédure de contrôle, les éléments contrôlés, la décision, l'enregistrement et le calendrier

2. Le contrôle interne budgétaire et comptable (6)

⇒ *le contrôle des receveurs et trésoriers (1)*

Règles générales (1)

- Mise en place de procédures de contrôle interne assurant la légalité des actes posés par les trésoriers et les receveurs
- Système informatique garantissant
 - l'enregistrement chronologique
 - la traçabilité
 - la sécurité des opérations
 - le contrôle des doubles paiements

2. Le contrôle interne budgétaire et comptable (7)

⇒ *le contrôle des receveurs et trésoriers (2)*

Règles générales (2)

- Contrôle par une autorité responsable des opérations et des comptes
 - simples erreurs (*erreurs matérielles et de distraction sans conséquence financière*)
 - > correction autorisée
 - fautes ou négligences graves ou fautes légères à caractère répétitif (*avec un débet*)
 - > Cour des comptes - amenée à se prononcer si le comptable est cité
- Reddition des comptes à la Cour des comptes et procédure en cas de déficit

2. Le contrôle interne budgétaire et comptable (8)

⇒ *le contrôle des trésoriers décentralisés (Entité)*

Contrôle par l'unité de l'inspection des trésoriers décentralisés (UITD)

- veiller au dépôt des comptes intermédiaires par chaque trésorier décentralisé
- informer l'ordonnateur lorsque le trésorier décentralisé reste en défaut :
 - a) de produire deux comptes intermédiaires successifs
 - b) de tenir compte des remarques de non-conformité ou de non-complétude antérieures
- contrôler l'enchaînement des comptes intermédiaires
- s'assurer que les soldes non utilisés des avances de fonds perçues durant l'année N ont été correctement reversés au receveur centralisateur au + tard le 15 février de N+1

⇒ L'AGW détermine les éléments contrôlés (limites des avances, qualité de créancier originaire...)

2. Le contrôle interne budgétaire et comptable (9)

⇒ *le contrôle de la protection du patrimoine*

- Mise en place des dispositifs adéquats pour couvrir les risques suivants :
 - les pertes de valeur
 - les vols
 - les utilisations abusives
 - les dommages

⇒ *le contrôle de la gestion des approvisionnements et des fournitures nécessaires au fonctionnement*

- Mise en place de mesures de contrôle interne adéquates afin d'éviter :
 - toute fraude dans la gestion des approvisionnements et des fournitures
 - toute dégradation
 - tout vol

3. L'audit interne budgétaire et comptable (1)

⇒ *les acteurs*

Entité	Service commun d'audit (<u>d'office</u>)
SACA	
ER	
Organismes de type 1	Service d'audit interne organisé en leur sein <u>À défaut</u> , service commun d'audit (<u>d'office</u>)
Organismes de type 2 de grande taille ≥ 50 Mios de dépenses budgétées/an pdt 3 ans	Service d'audit interne organisé en leur sein
Organismes de type 2 de moyenne et petite taille < 50 Mios de dépenses budgétées/an pdt 3 ans	Au choix : <ul style="list-style-type: none"> - Service d'audit interne organisé en leur sein - Organisme indépendant privé (avec mutualisation possible mais pas 2 mandats successifs) - Service commun d'audit (<u>sur base de conventions</u>)

3. L'audit interne budgétaire et comptable (2)

⇒ *rapport annuel d'audit interne*

- Un rapport annuel d'audit interne est :
 - élaboré par l'auteur dudit audit au sein de l'UAP
 - communiqué aux
 - Ministres fonctionnellement compétents
 - Ministres de tutelle
- Une copie est transmise au service commun d'audit
 - > élaboration d'un tableau de bord des audits des unités de la Région wallonne

⇒ *indépendance et normes professionnelles*

- Conformité aux normes professionnelles de l'audit interne (et de la charte d'audit du SPW si service commun d'audit)
- Les ordonnateurs, receveurs et trésoriers ne peuvent pas participer aux missions d'audit

4. Le contrôle administratif et budgétaire (1)

⇒ *les acteurs*

Entité	Gouvernement Ministre du Budget Ministre de la Fonction publique	Inspection des finances
SACA et ER	Ministre du Budget Ministres fonctionnels	Inspection des finances
Organismes de type 1	Ministres de tutelle	Inspection des finances

⇒ *Contrôle sur l'exécution du budget et la gestion financière des UAP*

Le contrôle porte sur les projets de décisions du GW, du SPW et des autres UAP

4. Le contrôle administratif et budgétaire (2)

⇒ *Le Gouvernement (Entité)*

- Surveille l'exécution du budget (info régulière par le Ministre du Budget)

⇒ *Le Ministre du Budget (Entité, ER et SACA)*

- **Accord préalable** sur avant-projets de décrets, projets d'AGW, circulaires ou autres décisions (7 cas dont : insuffisance de crédits, certaines subventions facultatives, marchés publics, octroi de garantie de la RW)
- **Accord préalable** sur avant-projets de décrets, projets d'AGW, circulaires ou autres décisions nécessitant un engagement régulateur pour dépenses > 31.000 EUR (Entité)
- Avis remis dans un délai de 10 jours ou en séance du GW

⇒ *Le Ministre de la Fonction publique (Entité)*

- Accord sur avant-projets de décrets et projets d'AGW fixant ou modifiant le cadre, les statuts, les grades du personnel

4. Le contrôle administratif et budgétaire (3)

⇒ *Les inspecteurs des finances (1)*

- Conseillers budgétaires du Ministre auprès duquel ils sont accrédités (suggestions, avis sur demande, investigations dans des UAP subventionnées, ...)
- Contrôleurs au nom du Ministre du Budget (et de la Fonction publique) + avis sur demande (p.ex : placements, emprunts, prêts des UAP, ...)
- **Avis préalable sur**
 - avant-projets de décrets, projets d'AGW, circulaires ou autres décisions au GW ou aux Ministres du Budget, de la Fonction publique, fonctionnels ou de tutelle
Si avis défavorable > dossier transmis au GW par le Ministre
 - propositions avec possible répercussion directe ou indirecte sur les dépenses et recettes de la RW (et sur l'organisation administrative)
Si avis défavorable > dossier transmis au GW par le Ministre
 - octroi de garantie de la RW
 - confection des budgets
 - engagements régulateurs (Entité)

4. Le contrôle administratif et budgétaire (4)

⇒ *Les inspecteurs des finances (2)*

- **PAS d'avis préalable sur**
 - dépenses de personnel ssi application du statut pécuniaire et administratif
 - missions en Belgique et à l'étranger
 - marchés publics < certains seuils
 - subventions organiques clairement définies (conditions d'octroi, bénéficiaire et montant)
 - subventions < 6.000 EUR
 - autres dépenses organiques clairement définies (conditions d'octroi, bénéficiaire et montant)
- **Possibilité de protocoles d'accord** entre le Ministre fonctionnel et le Ministre du Budget
 - sur les seuils par type de dépenses
 - avis préalable de l'IF
 - communiqué au GW et à la Cour des comptes
 - contrôle a posteriori de l'IF sur les dossiers (échantillon)

4. Le contrôle administratif et budgétaire (5)

⇒ *Les inspecteurs des finances (3)*

- Modalités de contrôle
 - contrôle sur pièces et sur place
 - accès à tous les dossiers, archives et renseignements demandés
- Indépendance, incompatibilité
 - indépendance et conformité à la déontologie du Corps interfédéral de l'IF
 - pas de participation à la direction ou la gestion des services du Ministre
 - pas d'ordre en vue d'empêcher ou suspendre des opérations
- Remise d'avis dans un délai de 10 jours ouvrables
 - 20 jours à la demande de l'IF
 - à défaut, dossier transmis par le Ministre intéressé au Ministre du Budget

5. Dispositions finales

■ Sont abrogés :

- Arrêté royal du 8 avril 1954 réglant les modalités de contrôle des inspecteurs des Finances dans certains organismes d'intérêt public
- Arrêté du Gouvernement wallon du 28 novembre 2013 portant organisation des contrôle et audit internes budgétaires et comptables ainsi que du contrôle administratif et budgétaire

6. Entrée en vigueur

- **1er janvier 2017**

4. L'AGW n° 3

1. Objet : Définition des structures budgétaires

- Élaboration des budgets des recettes et dépenses
- Ajustements
- Justifications à joindre

2. Champ d'application

- Entreprises régionales
- SACA
- Organismes de type 1 et 2
- +
- Organismes de type 3 (structure spécifique)

3. Documents exigés (1)

ER, SACA, organismes de type 1 et 2 (1)

- le tableau du budget des recettes
 - en termes de structure horizontale
 - en termes de structures verticales

- le tableau du budget des dépenses
 - en termes de structure horizontale
 - en termes de structures verticales

3. Documents exigés (2)

ER, SACA, organismes de type 1 et 2 (2)

- les justifications relatives au budget des recettes et au budget des dépenses
 - par articles de base
 - par crédits d'engagement et crédits de liquidation (pour les dépenses)
 - regroupées par programme
 - par titre (pour les recettes)
 - par division organique (pour les dépenses)

- une projection, à politique inchangée sur 3 ans min., des recettes et des dépenses de l'unité

3. Documents exigés (3)

Organismes de type 3 (1)

- SOIT : compte de résultat provisionnel
 - reprenant l'intégralité des recettes et dépenses
 - > calcul du besoin de financement de l'organisme
 - mentionnant le code économique à 4 chiffres et le code fonctionnel à 5 chiffres
- SOIT les tableaux des budgets des recettes et des dépenses
 - en termes de structure horizontale
 - en termes de structures verticales

3. Documents exigés (4)

Organismes de type 3 (2)

- note justificative et explicative annexée au projet de budget (initial ou ajusté)
 - > avec une projection, à politique inchangée sur 3 ans min., des produits et charges de l'organisme

4. Entrée en vigueur

- Élaboration des budgets initiaux 2018