

**Modalités de justification et de contrôle de l'utilisation des subventions de fonctionnement**

Cette circulaire abroge et remplace la(les) circulaire(s) : 7888

<b>Type de circulaire<sup>1</sup></b>	<b>Circulaire d'instruction</b>	<b>Validité</b>	à partir du 09/01/2026
<b>Documents à renvoyer</b>	oui, voir contenu de la circulaire		
<b>Résumé</b>	Cette circulaire reprend les principales modalités de justification et de contrôle de l'utilisation des subventions de fonctionnement, dont celles définies dans l'arrêté royal du 2 août 1973 qui obligent, pour chaque établissement d'enseignement, à établir un compte final à la fin de chaque exercice et de le transmettre à l'Administration générale de l'Enseignement.		
<b>Mots-clés</b>	Justification; contrôle; subvention de fonctionnement; compte final; vérification comptable		

**Établissements et pouvoirs organisateurs concernés**

<b>Réseaux d'enseignement</b>	<b>Ens. officiel subventionné</b>	<b>Ens. libre subventionné</b>
		Libre confessionnel Libre non confessionnel
<b>Unités d'enseignement</b>	Maternel ordinaire Primaire ordinaire Secondaire ordinaire Secondaire en alternance (CEFA)  Maternel spécialisé Primaire spécialisé Secondaire spécialisé	Internats primaire ordinaire Internats secondaire ordinaire Internats prim. ou sec. spécialisé

<sup>1</sup> Il existe actuellement quatre types de circulaire : la **circulaire urgente** (rouge), la **circulaire de rentrée** (bleu), la **circulaire d'instruction** (vert) et la circulaire informative (gris).

## Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, Direction de l'enseignement obligatoire, Mme Anne HELLEMANS, Directrice générale a.i.

## Personne(s) de contact concernant la circulaire

Nom, prénom	SG/DG/Service	Téléphone et email
Glineur Robin	Direction générale de l'enseignement obligatoire, Service général des Affaires transversales, Direction de la Vérification, Service de la Vérification comptable	02/690.8579 robin.glineur@cfwb.be

**Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles  
Administration générale de l'Enseignement  
Direction générale de l'enseignement obligatoire**

**Modalités de justification et de  
contrôle de l'utilisation des  
subventions de fonctionnement**

# Mot d'introduction

Madame, Monsieur,

La présente circulaire s'adresse aux établissements scolaires qui bénéficient des subventions de fonctionnement et d'équipement accordées en vertu des articles 32 et 34 de la loi du 24 mai 1959<sup>1</sup>.

En tant que bénéficiaires de subventions, ces établissements sont légalement tenus d'utiliser ces moyens aux fins pour lesquelles ils ont été octroyés et d'en justifier l'emploi. Par la seule acceptation de ces subventions, ils en reconnaissent également le droit de faire procéder au contrôle par la Communauté française, en application de l'article 61 du décret du 20 décembre 2011<sup>2</sup>.

Cette circulaire a pour vocation d'informer, de manière synthétique, les établissements scolaires quant aux modalités de justification et de contrôle des subventions de fonctionnement.

Ces modalités sont fixées par l'Arrêté royal du 2 août 1973<sup>3</sup>, pris en exécution de l'article 37, 2°, de la loi du 29 mai 1959, et s'inscrivent dans le respect des dispositions générales de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2017<sup>4</sup>.

Il est important, par ailleurs, que chaque bénéficiaire de subventions prenne connaissance de ces bases légales de référence qui fondent de droit à la subvention ainsi que les modalités de son utilisation et de son contrôle.

Naturellement, le bénéficiaire de la subvention reste tenu de respecter toute autre réglementation en lien avec son activité, notamment les obligations comptables qui peuvent varier.

Pour toute question relative aux modalités de justifications et de contrôle de l'emploi des subventions de fonctionnement, il convient de s'adresser au Service en charge du contrôle de leur utilisation :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire

Service général des Affaires transversales

Direction de la Vérification

**Service de la Vérification comptable**

Rue Adolphe Lavallée 1

1080 Bruxelles

[VerificationComptable@cfwb.be](mailto:VerificationComptable@cfwb.be)

Anne HELLEMANS

Directrice Générale a.i.

<sup>1</sup> Loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement

<sup>2</sup> Décret portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française

<sup>3</sup> Arrêté royal relatif au contrôle de l'emploi des subventions de fonctionnement et d'équipement accordées en vertu des articles 32 et 34 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement

<sup>4</sup> Relatif à l'organisation et la coordination des contrôles de l'octroi et de l'emploi des subventions, pris en exécution de l'article 61 du décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française

# Table des matières

Mot d'introduction.....	2
Table des matières.....	3
Nouveautés et modifications.....	4
Date importante et échéance.....	5
Documents à renvoyer.....	6
Personne à contacter.....	7
1. Modalités de justification.....	8
1.1. Compte final.....	8
A. Un compte final par établissement d'enseignement.....	8
B. Envoi du compte final.....	9
C. Contenu du compte final.....	9
1.2. Pièces justificatives.....	11
2. Modalités de contrôle.....	12
2.1. Modalités pratiques.....	12
2.2. Autres contrôles.....	13
3. Sanctions.....	14
3.1. Absence de justificatifs.....	14
3.2. Utilisation à d'autres fins.....	14
3.3. Obstacle au contrôle.....	14
Annexes.....	15



## Nouveautés et modifications

Sujet	Lien
Modalités d'envoi du compte final	<a href="#">Envoi du compte final</a>



## Date importante et échéance

Quand	Quoi
31 janvier	Délai accordé pour envoyer le compte final



## Documents à renvoyer

Document	Destinataire	Date limite de réception
Compte final / comptes finaux le cas échéant	Direction de la Vérification	31 janvier



## Personne à contacter

### ➤ Direction de la vérification

Identité	Fonction	Matière	Coordonnées
GLINEUR Robin	Attaché	Comptabilité	02/690.85.79 robin.glineur@cfwb.be

# 1. Modalités de justification

« Tout bénéficiaire d'une subvention doit justifier de l'emploi des sommes reçues, à moins qu'un décret ne l'en dispense. »

« Toute subvention doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée. »

Article 61 du décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française

Les modalités de justification propres à l'emploi des subventions de fonctionnement sont fixées par le Roi au sein de l'arrêté royal du 2 août 1973 précité.

## 1.1. Compte final

L'arrêté royal du 2 août 1973 oblige **chaque établissement d'enseignement** à établir un **compte final** à la fin de chaque exercice et à le **transmettre** à l'Administration générale de l'Enseignement.

Par le biais du compte final, le bénéficiaire déclare l'utilisation faite des subventions de fonctionnement qui lui ont été versées. Cette déclaration servira de bases aux vérifications opérées par la Direction générale de l'Enseignement obligatoire.

### A. Un compte final par établissement d'enseignement

Il est demandé d'établir et de transmettre un compte final pour **chaque** établissement d'enseignement. Cet impératif est d'application tant dans le réseau officiel que libre.

En application de l'article 2 de l'arrêté royal du 2 août 1973 précité, il y a lieu d'entendre par « établissement d'enseignement » un ensemble pédagogique. Un ensemble pédagogique comprend un ou plusieurs niveaux d'enseignement dépendant d'un même pouvoir organisateur, étant entendu que :

- ▶ soit tous les niveaux d'enseignement sont installés dans un même ensemble de bâtiments, qu'ils soient dirigés ou non par le même chef d'établissement ;
- ▶ soit tous les niveaux d'enseignement sont sous la direction du même chef d'établissement, qu'ils soient installés ou non dans un même ensemble de bâtiments.

## B. Envoi du compte final



Tous les ans, le compte final de l'exercice précédent doit être transmis signé par le Pouvoir organisateur **sous format électronique en un seul fichier en extension .pdf. Le nom de fichier respectera la nomenclature « FASEXXXXX\_EXERCICE CONCERNÉ »**. A titre d'exemple, pour le compte final du FASE 203 relatif à l'année 2025 : 00203\_2025. En cas d'ensemble pédagogique reprenant plusieurs numéros FASE « établissement », le nom de fichier reprendra uniquement le plus petit d'entre eux. **Les numéros FASE dont il est question doivent apparaître au sein du document** et celui-ci doit être envoyé **depuis l'adresse électronique administrative du bénéficiaire** vers l'adresse suivante :

[VerificationComptable@cfwb.be](mailto:VerificationComptable@cfwb.be)

Le délai autorisé pour envoyer le(s) comptes(s) est fixé au 31 janvier du mois qui suit l'année civile à laquelle il(s) se rapporte(nt).

## C. Contenu du compte final

Le compte final suit une logique de caisse qui consiste à consigner les opérations de dépenses et de recettes effectuées sur l'année où elles sont effectivement réalisées.

Chaque compte final doit être établi selon le modèle indicatif repris à l'annexe 5 de l'arrêté royal du 2 août 1973 (également en annexe de la présente circulaire).

**Au niveau des recettes**, doivent être inscrits **tous les moyens financiers** servant au fonctionnement et à l'équipement de l'établissement scolaire perçus durant l'année civile, en d'autres termes :

- ▶ les subventions provenant de la Communauté française et des autres niveaux de pouvoir,
- ▶ les subventions et interventions financières provenant des provinces et communes (avantages sociaux),
- ▶ les recettes nettes provenant de l'aliénation, du transfert ou de la location de bâtiments, locaux, autres installations, équipements, mobiliers ou objets acquis entièrement ou partiellement à l'aide des subventions de fonctionnement,
- ▶ les recettes nettes provenant des fabrications techniques,
- ▶ les intérêts perçus,
- ▶ **toutes les autres recettes servant à financer le fonctionnement et l'équipement de l'établissement.**

Remarque.:

Toutes les recettes mentionnées ne devront pas obligatoirement être justifiées !

**Le compte final sert à justifier les subventions de fonctionnement et les recettes assimilées.**

⇒ Cas des subventions spécifiques perçues :

Les subventions spécifiques (gratuité, encadrement différencié, conseiller en prévention...) devront être mentionnées dans les recettes mais elles ne doivent pas être justifiées via le compte final.

**Les subventions spécifiques, du fait de leur périodicité différente, doivent être justifiées séparément.**

**En dépenses**, doivent être inscrites **uniquement** les dépenses de l'année civile payées avec les recettes servant au fonctionnement et à l'équipement de l'établissement qui sont reprises ci-dessus.

Seules les catégories de dépenses reprises à l'annexe 2 de l'arrêté du 2 août 1973 (*voir Annexe de la présente circulaire*) peuvent être payées avec les recettes de fonctionnement et d'équipement.

Les dépenses doivent être ventilées conformément aux prescriptions de l'arrêté royal et répondre à certains critères d'éligibilité pour justifier l'utilisation des subventions de fonctionnement, dont :

► **Avoir un lien direct avec l'objet du subventionnement**

Toute subvention doit être utilisée aux fins pour lesquelles elle est accordée.

L'article 32 de la loi du 29 mai 1959 dispose que la subvention de fonctionnement est destinée à couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement de l'établissement et de l'internat, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire et à l'aide spécifique aux directions d'écoles maternelles, primaires et fondamentales. L'article 37 stipule quant à lui que les subventions de fonctionnement doivent être affectées à l'établissement scolaire auquel elles sont attribuées et payées.

► **Être effective**

La dépense doit avoir fait l'objet d'un décaissement par le bénéficiaire final de la subvention.

► **Correspondre à des frais réels**

Les amortissements, les provisions, les dépenses pour des frais de nature forfaitaire, etc. ne sont pas admissibles.

► **Respecter les dispositions légales relatives aux marchés publics**

Conformément à la loi sur les marchés publics, les établissements scolaires subventionnés sont soumis à la législation relative aux marchés publics pour l'ensemble de leurs dépenses.

Pour plus d'informations : [https://www.belgium.be/fr/economie/marches\\_publics](https://www.belgium.be/fr/economie/marches_publics))

► **Respecter les lois fiscales et sociales**

Les dépenses doivent respecter les lois fiscales et sociales pour être éligibles.

*Exemple* : en cas d'utilisation mixte, professionnelle et privée, par un membre du personnel de matériel informatique ou d'un abonnement de téléphonie mobile, il y a lieu de considérer comme avantage de toute nature l'utilisation privée et de le déclarer au SPF Finances.

► **Être réduite lorsque la dépense est commune avec d'autres activités non couvertes par la subvention de fonctionnement**

Dans ce cas, la dépense doit être réduite selon une clé de répartition qui doit être établie selon des critères objectifs, réalistes, concrets, et dûment justifiés. Seule la quote-part de la dépense prévue par la clé de répartition est éligible.

**Les recettes non utilisées** à la fin de l'exercice doivent être reportées sur le compte final de l'exercice suivant où elles sont employées aux mêmes fins que celles prévues par la législation.

Le solde en fin d'exercice ne peut pas être négatif. En effet, les dépenses en fonctionnement déclarées ont forcément été payées avec des moyens financiers qui doivent être obligatoirement mentionnés en recettes.

## 1.2. Pièces justificatives

Chaque dépense et chaque recette reprise dans le compte final doit être justifiée par des documents probants. Ces documents sont conservés par le bénéficiaire de façon ordonnée et sont tenus à disposition des Services de contrôle pendant une période de minimum 7 ans.

Les Services de contrôle se réservent le droit de demander toute pièce justificative, document comptable, ou tout autre document utile pour l'accomplissement de leur contrôle, conformément à l'article 5 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2017.

De manière générale, les pièces justificatives doivent permettre de déterminer, sans ambiguïté, que :

► **la dépense a fait l'objet d'un paiement exécuté par le bénéficiaire final de la subvention** (*exemple : un extrait de compte*)

► **ce paiement est justifié par une facture conforme aux règles fiscales et comptables en vigueur** ou par une pièce comptable de valeur probante équivalente (*par exemple : une déclaration de créance établie en bonne et due forme accompagnée d'un ticket de caisse ; une note de frais d'un membre du personnel, établie en bonne et due forme accompagnée d'un document probant tel qu'un ordre de mission, un rapport de réunion, un ticket ; etc.*)

► **ce paiement est destiné à couvrir les frais de fonctionnement et d'équipement de l'établissement**, à la distribution gratuite de manuels scolaires et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire et à l'aide spécifique aux directions d'écoles maternelles, primaires et fondamentales.

## 2. Modalités de contrôle

*« Par le seul fait de l'acceptation de la subvention, le bénéficiaire reconnaît à l'instance subsidiaire, le droit de faire procéder sur place au contrôle de l'emploi des fonds attribués. »*

*Article 61 du décret du 20 décembre 2011 portant organisation du budget et de la comptabilité des Services du Gouvernement de la Communauté française*

Conformément aux articles 4 et 5 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18 janvier 2017, les Services de contrôle vérifient sur pièce ou sur place, les justifications que le bénéficiaire de la subvention doit fournir à l'instance subsidiaire.

Pour l'accomplissement de ces contrôles, les membres des Services de contrôle disposent des pouvoirs d'investigation les plus larges. Ils peuvent notamment consulter sans déplacement tous états, pièces comptables, documents et pièces justificatives, se faire communiquer tous éléments qui présentent un intérêt pour leurs investigations et entendre toute personne qualifiée susceptible de leur fournir des éclaircissements.

Ils peuvent étendre leurs investigations au-delà même du cadre annuel de la gestion en cours, sans préjudice des dispositions en matière de prescription.

### 2.1. Modalités pratiques

Le contrôle de l'utilisation des subventions de fonctionnement est exercé par les Vérificateurs comptables du Service de la Vérification comptable de la Direction générale de l'Enseignement obligatoire. Les contrôles sont réalisés soit à l'initiative de l'Administration générale de l'Enseignement, soit sur base d'une plainte. En pratique, le Vérificateur comptable prend contact avec la direction de l'établissement et le pouvoir organisateur afin de fixer une ou plusieurs dates de visite de contrôle. Il communique également à ce moment-là l'objet de son contrôle et les principaux documents à mettre à sa disposition. Il est important de bien préparer au préalable la visite du vérificateur comptable en mettant à sa disposition tous les documents demandés et en lui rendant accessibles les écritures comptables et tous les documents juridiques et comptables qui appuient les écritures comptables.

Nous suggérons de faire preuve de bonne collaboration afin de réduire le risque de ne pas justifier en tout ou en partie l'utilisation des subventions.

Après le contrôle, le vérificateur comptable établit un rapport reprenant ses constats et les conclusions de sa vérification.

Le rapport est transmis par voie électronique sur la boîte mail administrative de l'établissement et du pouvoir organisateur. Lorsque le rapport se solde par des observations particulières, le rapport est communiqué au pouvoir organisateur par voie postale accompagné d'un courrier d'avertissement ou d'interpellation.

Dès réception du rapport, la direction de l'établissement et/ou le Pouvoir organisateur peut faire part de ses remarques par mail ou courrier à l'Administration générale de l'Enseignement.

## **2.2. Autres contrôles**

Les vérificateurs comptables exercent également d'autres contrôles dont la vérification de l'utilisation de subventions plus spécifiques, du respect des législations relatives aux fabrications techniques et à la gratuité de l'accès à l'enseignement (frais scolaires), et de certaines conditions d'accès au subventionnement dont la condition d'être établi dans des locaux qui respectent les normes de sécurité, salubrité et hygiène.

Ces contrôles peuvent être réalisés de manière distincte ou en parallèle de celui de l'utilisation des subventions de fonctionnement. Il est recommandé de disposer, en tout temps, des écritures comptables et pièces justificatives les concernant et de les mettre à disposition du vérificateur.

## 3. Sanctions

Lorsque les modalités de justifications et de contrôle ne sont pas respectées, le bénéficiaire de la subvention encourt les sanctions prévues à l'article 61 du décret du 20 décembre 2011 :

### 3.1. Absence de justificatifs

Lorsque le bénéficiaire reste en défaut de fournir les justifications de l'emploi des sommes reçues, il est tenu de rembourser à concurrence de la partie non justifiée.

De plus, l'instance subsidiaire peut surseoir au paiement des subventions aussi longtemps que, pour des subventions analogues reçues antérieurement, le bénéficiaire reste en défaut de produire les justifications requises. Dans cette hypothèse, chaque fraction de la subvention est considérée comme une subvention indépendante.

### 3.2. Utilisation à d'autres fins

Lorsque le bénéficiaire n'utilise pas la subvention aux fins pour lesquelles elle est accordée, il est tenu de rembourser sans délai le montant de la subvention.

Si par ailleurs des infractions sont commises, elles seront portées à la connaissance du Procureur du Roi.

### 3.3. Obstacle au contrôle

Lorsque le bénéficiaire met obstacle au contrôle de l'instance subsidiaire, il est tenu de rembourser sans délai le montant de la subvention.

De plus, l'instance subsidiaire peut surseoir au paiement des subventions aussi longtemps que, pour des subventions analogues reçues antérieurement, le bénéficiaire reste en défaut de se soumettre au contrôle, sur pièces ou sur place, de l'instance subsidiaire.

Dans cette hypothèse, chaque fraction de la subvention est considérée comme une subvention indépendante.



# Annexes

N°	Titre de l'annexe
1	<b>Arrêté royal du 2 août 1973 et ses annexes</b> ( <i>comprenant le modèle indicatif du compte final et les catégories d'affectation des moyens de fonctionnement et d'équipement</i> )

**Arrêté royal relatif au contrôle de l'emploi des subventions de fonctionnement et d'équipement accordées en vertu des articles 32 et 34 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement**

**A.R. 02-08-1973**

**M.B. 30-08-1973,  
erratum M.B. 06-10-1973**

**modification :  
A.Gt 19-01-07 (M.B. 03-04-07)**

**CHAPITRE Ier.- Dispositions générales**

**Article 1er.** - Les dispositions du présent arrêté sont applicables aux établissements d'enseignement qui bénéficient de subventions en vertu des dispositions des articles 32 et 34 de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement.

**Article 2. - § 1er.** Il est tenu pour chaque établissement d'enseignement une comptabilité conforme aux règles faisant l'objet des dispositions du présent arrêté et aux modèles y annexés.

**§ 2.** Pour l'application du présent arrêté, il y a lieu d'entendre par "établissement d'enseignement" un ensemble pédagogique.

Un ensemble pédagogique comprend un ou plusieurs niveaux d'enseignement dépendant d'un même pouvoir organisateur, étant entendu que:

- soit tous les niveaux d'enseignement sont installés dans un même ensemble de bâtiments, qu'ils soient dirigés ou non par le même chef d'établissement;

- soit tous les niveaux d'enseignement sous la direction du même chef d'établissement, qu'ils soient installés ou non dans un même ensemble de bâtiments.

Dans les cas où cette définition donne lieu à des interprétations divergentes, il appartient au Ministre de décider, dans chaque cas, ce que comprend tel établissement d'enseignement.

**§ 3.** La comptabilité d'un établissement où plus d'un niveau d'enseignement est dispensé, doit être centralisée. Les opérations comptables se rapportant à des dépenses communes à tous les niveaux d'enseignement y organisés sont distingués des opérations se rapportant à des dépenses propres à tel niveau ou à tel type d'enseignement pour lequel est accordée une subvention d'un montant différent.

**§ 4.** En fin d'exercice, les dépenses communes dont ventilées d'après le modèle formant l'annexe 1, entre les différents niveaux d'enseignement, organisés au prorata de la part de chacun de ces niveaux dans l'ensemble des subventions de fonctionnement reçues.

**§ 5.** Il ne peut être dérogé aux règles énoncées dans le présent article que moyennant l'accord préalable du Ministre de l'Education nationale



compétent ou du Ministre de la Culture compétent, suivant le cas.

## CHAPITRE II - Du plan comptable

**Article 3.** - L'année comptable coïncide avec l'année civile.

**Article 4. - § 1er.** La comptabilité de chaque établissement comprend les documents suivants:

1° un journal spécial dans lequel sont inscrits, par ordre chronologique et dès leur réception, tous les documents comptables relatifs aux frais de fonctionnement et d'équipement prévus aux articles 32 et 34 de la loi du 29 mai 1959, d'après les modèles formant les annexes 2 et 2bis;

2° un livre de caisse dans lequel sont inscrits par ordre chronologique les opérations effectuées en numéraire, d'après le modèle formant l'annexe 3;

3° un livre comptes chèques postaux dans lequel sont inscrites par ordre chronologique les opérations effectuées à l'intervention de l'Office des chèques postaux, d'après le modèle formant l'annexe 4.

§ 2. Deux fois par an, un compte provisoire est établi reprenant les opérations effectuées pendant les mois de janvier, février, mars et avril et pendant les mois de mai, juin, juillet et août.

A la fin de chaque exercice, un compte final est établi. Les comptes provisoires et le compte final sont transmis au service compétent des Ministères de l'Education nationale et de la Culture dans le mois qui suit la fin de la période à laquelle ils se rapportent. Les modèles de ces comptes forment l'annexe 5.

§ 3. Un inventaire permanent est tenu de toutes les acquisitions selon le modèle formant l'annexe 6.

**Article 5. - § 1er.** Les documents comptables mentionnés à l'article 4, § 1, 1°, sont conservés avec la preuve du paiement. Y figurent la date, le nom du bénéficiaire, l'objet de la livraison ou de la prestation, le numéro d'inscription dans le journal spécial et la signature du responsable pour réception.

§ 2. Tous les documents prescrits doivent être conservés par ordre chronologique et pendant cinq ans.

**Article 6. - § 1er.** Les recettes suivantes sont obligatoirement inscrites au livre compte chèques postaux:

1° les subventions de l'Etat, tant celles du département de l'Education nationale que celles venant d'autres départements;

2° les subventions et interventions financières des provinces et des communes autorisées par l'article 33 de la loi du 29 mai 1959;

3° les recettes nettes généralement quelconques provenant:

a) de l'aliénation, du transfert ou de la location de bâtiments, locaux et installations aménagés ou d'équipements, de mobilier ou d'objets acquis entièrement ou partiellement à l'aide des subventions de l'Etat;

b) de l'aliénation ou de la location, dans les conditions fixées en exécution de l'article 12ter de la loi du 29 mai 1959, d'objets produits ou de services rendus au moyen de matières premières ou de matériel acquis à l'aide des subventions de l'Etat. Les documents comptables justifiant ces recettes nettes doivent être conservés en annexes aux documents prescrits



par le présent arrêté;

4° les autres recettes, dont l'origine ne doit pas être obligatoirement mentionnée, servant à financer le fonctionnement et l'équipement de l'établissement.

§ 2. Avec les fonds du compte chèques postaux ne peuvent être payées que les dépenses reprises dans l'annexe 2.

**Article 7.** - Les recettes non utilisées à la fin d'un exercice doivent être reportées à l'exercice suivant, où elles sont employées aux mêmes fins.

### **CHAPITRE III. - Des obligations et des droits des établissements d'enseignement**

**Article 8.** - Les pouvoirs organisateurs acquérant ou détenant du matériel acquis à l'aide des subventions de l'Etat sont tenus de ne pas céder ou mettre en vente le matériel acquis avec l'aide de l'Etat sans autorisation préalable de celui-ci.

Au cas où ce matériel ne serait pas utilisé, les établissements doivent avertir sans délai le Ministre de l'Education nationale ou le Ministre de la Culture compétent, selon le cas. Celui-ci peut ordonner son transfert dans une autre institution moyennant une indemnité à charge de cette dernière et au profit de l'institution d'où provient le matériel. Le montant de l'indemnité sera fixé par le Ministre compétent.

En cas de vente du matériel, le partage du produit entre l'Etat et le pouvoir organisateur est fait au prorata de leur participation respective dans les frais d'achat.

L'autorisation de transfert, de cession ou de vente du matériel est accordée par le Ministre compétent.

*modifiée par A.Gt 19-01-2007*

**Article 9.** - Quand un pouvoir organisateur passe un contrat global pour plus d'un établissement qu'il gère, une copie par ce pouvoir organisateur de ce contrat global est conservée dans chacun des établissements concernés comme preuve que les dispositions de l'article 36bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement ont été respectées. Le plan comptable et éventuellement l'inventaire dans chacun de ces établissements font apparaître que la dépense inscrite correspond à sa part dans le contrat global.

### **CHAPITRE IV. - Du contrôle**

**Article 10. - § 1er.** Dans le cadre des dispositions de l'arrêté royal du 26 avril 1968 réglant l'organisation et la coordination des contrôles de l'octroi et de l'emploi des subventions, le contrôle de l'emploi des subventions visées dans le présent arrêté est exercé, au moins une fois par an, généralement par les vérificateurs principaux, vérificateurs et vérificateurs adjoints du Ministère de l'Education nationale et de la Culture compétent.

§ 2. Les personnes mentionnées au § 1er adressent au Ministre de l'Education nationale intéressé ou au Ministre de la Culture intéressé, un rapport sur chacune de leurs missions.



Les membres du service spécial d'enquêtes budgétaires envoient leur rapport au Ministre de l'Education nationale intéressé ou au Ministre de la Culture intéressé, ainsi qu'au Ministre qui a le budget dans sa compétence.

Un double de chaque rapport est transmis au pouvoir organisateur concerné. Celui-ci peut présenter au Ministre intéressé les observations qu'il juge utile de formuler.

**§ 3.** Les inspecteurs généraux, les inspecteurs principaux et les inspecteurs signalent au Ministre de l'Education nationale intéressé ou au Ministre de la Culture intéressé les établissements dont la tenue paraît justifier une vérification de l'emploi des subventions de fonctionnement et d'équipement.

#### **CHAPITRE V.- Dispositions abrogatoires et finales**

**Article 11.** - Sont abrogés:

- la section I (dispositions générales) de l'arrêté royal du 22 octobre 1959 portant application des articles 34 et 37 de la loi du 29 mai 1959;
- l'arrêté royal du 28 février 1962 relatif au contrôle des établissements subventionnés (article 37 de la loi du 29 mai 1959), modifié par l'arrêté royal du 28 mars 1968.

**Article 12.** - **§ 1er.** Sont d'application au 1er septembre 1972, les dispositions des articles 32, § 1er, 1er alinéa, § 2, alinéas 1er et 2, § 3 et § 5 de la loi du 29 mai 1959, ainsi que l'article 21 de la loi du 11 juillet 1973.

**§ 2.** Sont d'application à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, les dispositions de l'article 32, § 1er, alinéas 2, 3 et 4, § 4.

**Article 13.** - Le présent arrêté entre en vigueur le 1er janvier 1974.

**Article 14.** - Nos Ministres de l'Education nationale, Notre Ministre de la Culture française et Notre Ministre de la Culture néerlandaise sont chargés, chacun en ce qui concerne, de l'exécution du présent arrêté.

(les annexes ne sont reprises ici)



Dénomination de l'école : .....

N° matricules : .....

Adresse : .....

## JOURNAL SPECIAL

Année comptable : .....

N° d'ordre	Date	Fournisseur	Montant	1 A	1 B	2	3 A	3 B	3 C	3 D	4 A	4 B	5 A	5 B	6	7	8	9	Paiement		Remarques + balance	
																			Date	Manière		
Totaux provisoires à insérer à l'annexe 5 (décompte provisoire).																						
Totaux pour l'année comptable (à insérer à l'annexe 5, décompte final).																						

## Explication à l'annexe 2

## Plan comptable — Poste d'imputation du journal spécial

## 1° Personnel :

- A. Salaires et allocations y assimilées du personnel de maîtrise, gens de métier et de service.
- B. Autres dépenses de personnel.

## 2° Chauffage, éclairage, eau, téléphone, télégrammes, correspondances, affranchissement, fournitures de bureau, publicité, frais d'impression, produits d'entretien.

## 3° Biens immeubles.

- A. Loyer.
- B. Entretien locatif.
- C. Entretien du propriétaire.
- D. Charge d'emprunts.

## 4° Transport des élèves :

- A. Transport de et vers l'établissement (service de ramassage et abonnements).
- B. Transport interne.

## 5° Biens meubles :

- A. Achat de mobilier et de matériel de bureau et de classe, ainsi que de matériel didactique.
- B. Entretien de A.

## 6° Distribution des prix, voyages et excursions scolaires, assurances, avantages sociaux.

- 7° Matières premières.
- 8° Achat de livres et objets classiques.
- 9° Autres.

Remarque : pour les postes 5 à 9 y compris, une fiche de ventilation dont le modèle forme l'annexe 2bis est exigée en plus du journal spécial.

Annexe 1

Dénomination de l'école : .....

N° matricules : .....

Adresse : .....

FICHE DE DECOMPTE PAR MONTANT DIFFERENT DE SUBVENTIONS

(A joindre au décompte final)

Année comptable : .....

Calcul du total des dépenses générales

Totaux du journal particulier

Tirés de l'annexe 2 .....	}	1 A	.....
		1 B	.....
		2	.....
		2 A	.....
		3 B	.....
		3 C	.....
		3 D	.....
		4 A	.....
Tirés de l'annexe 2bis .....	}	5 A (général)	.....
		5 B (général)	.....
		6 (général)	.....
		7 (général)	.....
		8 (général)	.....
		9 (général)	.....

Total D.G.

Décompte en % du total des dépenses suivant les montants différents des subventions

Subventions reçues par montant de subventions différent	%	I Conversion du total D.G. suivant %	II Totaux suivant montant de subventionnement (fiche 2bis)	Total colonnes I + II	%
..... × ..... él. = .....	.....	.....	.....	.....	.....
..... × ..... él. = .....	.....	.....	.....	.....	.....
..... × ..... él. = .....	.....	.....	.....	.....	.....
..... × ..... él. = .....	.....	.....	.....	.....	.....
Total <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span> = <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">100</span> = <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span>		Total D.G.	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"> </span>	= <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">100</span>

Contrôle de l'utilisation des subventions de fonctionnement à des dépenses de personnel  
(Article 32, § 4, de la loi du 29 mai 1959)

Total des subventions gardien et primaire : ..... ×  $\frac{33}{100}$  = .....

Total des subventions autres niveaux : ..... ×  $\frac{20}{100}$  = .....

Total :  

Total colonne I A du journal spécial : .....

Annexe 2bis

N<sup>os</sup> matricules : .....  
Année comptable : .....

Dénomination de l'école : .....  
Adresse : .....

FICHE DE VENTILATION PAR MONTANT DE BASE DE SUBVENTIONNEMENT POUR LES POSTES 5A, 5B, 6, 7, 8, 9

Poste d'imputation : .....

N° d'ordre journal spécial	Fournisseur	Général	Montant de base X	Montant de base Y	Montant de base Z	Autant de colonnes qu'il apparaît de montants de base différents

Totaux à reporter à l'annexe 1 lors du décompte final.

Dénomination de l'école : .....

Adresse : .....

LIVRE DE CAISSE

Année comptable : .....

Recettes				Dépenses				
Date	Objet	Montants		Date	N° d'ordre journal spécial	Fournisseur	Montant	C.C.P.
		C.C.P.	Autres					
<b>Totaux provisoires</b>								
(à insérer à l'annexe 5 — décompte provisoire)								
<b>Totaux pour l'année comptable</b>								
(à insérer à l'annexe 5 — décompte final)								

Dénomination de l'école : .....

N° matricules : .....

Adresse : .....

**LIVRE COMPTES CHEQUES POSTAUX**

Année comptable : .....

RECETTES									DEPENSES				
Date	Objet	Caisse	I Etat	II Prov. & Com.	III Vente	IV Location	V Autres	Total I + II + III + IV + V	Date	N° d'ordre journal spécial	Crediteur	Tous les montants excepté caisse	Caisse
<b>Totaux provisoires</b>													
									(A inscrire à l'annexe 5 — décompte provisoire)				
<b>Totaux pour l'année comptable</b>													

Annexe 5

Dénomination de l'école : .....

N° matricules : .....

Adresse : .....

Période : du ..... à .....

Décompte provisoire ..... période 19.....(\*)

Décompte final année comptable .....(\*)

I. Solde au ..... F ..... F

II. Recettes :

Livre de caisse :

Autre : ..... F

Livre de chèques postaux :

Etat : ..... F

Provinces et communes : ..... F

Vente : ..... F

Location : ..... F

Autres : ..... F

Total des recettes : ..... F

III. Dépenses :

(journal spécial) :

1. A *Salaires et alloc PAGAS* ..... F

1. B *autres dépenses de personnel* ..... F

2. .... F

3. A ..... F

3. B ..... F

3. C ..... F

4. A ..... F

4. B ..... F

5. A ..... F

5. B ..... F

6. .... F

7. .... F

8. .... F

9. .... F

Total des dépenses :

IV. Décompte :

I : ..... F

+

II : ..... F

- III :

..... F

..... F

Solde au : ..... F

Date :

Signature du responsable .....

(\*) Biffer ce qui ne convient pas.

## Annexe 6

Dénomination de l'école : .....

N° matricules : .....

Adresse : .....

## INVENTAIRE

N° d'ordre	N° d'ordre journal spécial	Objet	Local	Date sortie	Remarque

## Bijlage 6

Benaming van de school : .....

Stamnummers : .....

Adres : .....

## INVENTARIS

Volnummer	Volnummer bijzonder journaal	Voorwerp	Lokaal	Datum afvoer	Opmerking