

Gestion financière des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles (SGS) – Formalité administrative à respecter pour toutes demandes liées aux comptes bancaires ouverts auprès du Caissier de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

RESEAUX ET NIVEAUX CONCERNES :

- Fédération Wallonie-Bruxelles
 Officiel subventionné
 Libre subventionné :
 Libre confessionnel
 Libre non confessionnel
 Niveaux :
 Fondamental CPMS
 Secondaire CDPA
 Spécialisé CT
 Supérieur (internats)
 Promotion sociale

TYPE :

- Circulaire administrative
 Circulaire informative

PERIODE DE VALIDITE :

A partir du 1^{er} février 2013

DOCUMENTS A RENVOYER :

- Oui
 Date limite :
 Voir dates figurant dans la circulaire

MOT(S)-CLE :

gestion financière, compte 091, caissier

DESTINATAIRES :

- Aux Chefs d'établissement d'enseignement fondamental organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement secondaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Chefs d'établissement d'enseignement de promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs d'internats autonomes d'enseignement fondamental et secondaire organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs des homes d'accueil et homes d'accueil permanent d'enseignement spécialisé organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Administrateurs d'internats autonomes d'enseignement supérieur organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directions des Centres psycho-médico-sociaux organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Aux Directions des Centres de dépaysement et de plein air organisés par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- A la Direction du Centre technique et pédagogique de Frameries ;
- A la Direction du Centre des technologies agronomiques de Strée ;
- A la Direction du Centre technique horticole de Gembloux.

Pour information :

- Aux membres des services d'Inspection et de Vérification de ces établissements ;
- A la Direction générale de l'Enseignement obligatoire ;
- A la Direction générale de l'Enseignement non obligatoire.

SIGNATAIRE : Ministre - Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique
Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Monsieur Didier LETURCQ, Directeur général adjoint

CONTACT(S) : Service des Relations avec les Etablissements scolaires
Cellule Comptes et budgets
Didier BARIGAND – Tél. : 02/ 690 81 39 – E-mail : didier.barigand@cfwb.be

1. GENERALITES

- 1.1 Afin de pouvoir répondre à certains impératifs administratifs, la présente circulaire détermine la nouvelle procédure d'introduction des demandes spécifiques citées infra 2.1 et s'adresse strictement aux mandataires des comptes bancaires des établissements d'enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles constitués en services à gestion séparée¹.
- 1.2 Exception : ne sont pas concernées par cette circulaire, les Hautes écoles et Ecoles supérieures d'art qui dépendent de la Direction générale dont ils relèvent.

2. PROCEDURE

- 2.1 Les établissements visés supra 1.1 doivent **obligatoirement** compléter les volets A et B du formulaire ci-annexé en cas de :
- dépôt de nouvelles(s) signature(s) lors de changement de comptable et/ou d'ordonnateur,
 - ouverture d'un nouveau compte,
 - changement de dénomination, d'adresse de l'établissement,
 - clôture définitive d'un compte existant,
 - délivrance d'une carte de débit, d'une carte « tiers déposant »,
 - accès au service BelfiusWeb,
 - autres formalités spécifiques liées aux comptes.

Ce formulaire doit être transmis **dans les plus brefs délais** de manière électronique à l'adresse sgs.mandat091@cfwb.be ou par courrier ordinaire au :

Service général d'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles
Service des Relations avec les Etablissements scolaires
Cellule Comptes et budgets
« SGS - Mandat.091 »
City Center – 1^{er} étage
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES

- 2.2 Cette procédure a pour objectif d'**uniformiser** et de **centraliser** toute information avant d'être acheminée auprès de l'institution bancaire Belfius² via la Direction générale du budget et des Finances.

Remarque : Le Service général de l'Enseignement organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles devient, dans le cadre de ses compétences, un interlocuteur central en la matière. Toute demande qui serait introduite dans le non respect de cette procédure ne pourra être prise en considération.

Cette circulaire annule et remplace toutes dispositions antérieures et produit ses effets à dater du 1^{er} février 2013.

Le Directeur général adjoint,

Didier LETURCO

¹ Selon les modalités visées à l'article 83 de la Loi de redressement du 31 juillet 1984.

² Caissier officiel de la Fédération Wallonie-Bruxelles désigné selon les dispositions visées à l'article 1er de l'Arrêté royal du 6 août 1990 fixant les modalités d'organisation de la trésorerie des Communautés, des Régions et de la Commission communautaire commune.



A. IDENTIFICATION :

Etablissement : ID : **091**- -
Rue :
CP : Localité : Niveau : *
Tél. direction : / - Tél. comptabilité : /
Courriel direction :
Courriel comptabilité :

Chef d'établissement : Nom : Prénom :
Comptable :

B. NATURE DE LA DEMANDE :

1. dépôt de nouvelle(s) signature(s) en cas de changement de mandataire(s)^{R1} :

^{R1} Il s'agit des ordonnateurs et comptables :

- autorisés à procéder à des opérations financières et de consultation sur comptes ouverts auprès de l'institution bancaire Belfius;
- signataires des états périodiques. L'appellation « états périodiques » désigne les comptes à rendre semestriels et annuels visés aux articles 8 et 9 de l'Arrêté royal du 29 décembre 1984 relatif à la gestion financière des Services à gestion séparée de l'enseignement de l'Etat.

<p>1.1 <input type="checkbox"/> Ordonnateur (<i>chef d'établissement</i>):</p> <p>a) <i>Nouvel ordonnateur</i> : Nom : Prénom : Entrée en fonction le : / /</p> <p>b) <i>Ordonnateur « sortant »</i> : Nom : Prénom : Fin de fonction le : / /</p>	<p>1.2 <input type="checkbox"/> Comptable^{R2} :</p> <p>a) <i>Nouveau comptable</i> : Nom : Prénom : Fonction organique : * Situation administrative : * Entrée en fonction le : / /</p> <p>b) <i>Comptable « sortant »</i> : Nom : Prénom : Fonction organique : * Situation administrative : * Date de fin de gestion : / /</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

^{R2} L'article 11 de l'Arrêté royal du 29 décembre 1984 précité impose au comptable sortant, la reddition de ses comptes. Les documents comptables qui doivent être établis en cette circonstance sont précisés dans la circulaire d'application du 30 mai 1985. Il s'agit du compte de fin de gestion, du procès verbal de remise-reprise, du procès verbal de caisse et annexes. En fonction de la date de fin de gestion, un compte semestriel scindé peut être établi.

2. ouverture d'un compte à vue (*pour les nouveaux établissements autonomes*) ;

3. ouverture d'un compte de placement ;

4. clôture définitive d'un ou plusieurs compte(s) existant(s) : → - -
→ - -
→ - -
→ - -
→ - -
→ - -
→ - -

5. délivrance d'une carte de débit (*uniquement pour les mandataires et limitée aux dépôts*) ;

6. suppression d'une carte de débit :

Utilisateur 1 :

Utilisateur 2 :

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

7. délivrance d'une carte « tiers déposant » :

Utilisateur 1 :

Utilisateur 2 :

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

Fonction :

Fonction :

8. suppression d'une carte « tiers déposant » :

Utilisateur 1 :

Utilisateur 2 :

Nom :

Nom :

Prénom :

Prénom :

9. activation/accès/modification ou suppression utilisateur service BelfiusWeb ;

10. changement de dénomination/adresse :

- Dénomination :

- Rue :

- CP : Localité :

11. autres formalités spécifiques liées aux comptes bancaires (*à détailler*) :

DATE : / / (*formulaire complété et transmis avec l'accord du Chef d'établissement*)

C. CADRE RESERVE - SGEFWB (Cellule comptes et budgets):

Accusé de réception le :

Centralisation des données et transmission de ces dernières auprès de la DGBF le :

Demande réf. : SGS - - - - Mandat. 091

Dossier réf. : SGS - - - - Compta R.R.

D. CADRE RESERVE – DGBF (Service général du budget et de la comptabilité) :

• Demande reçue le :

• Document(s) envoyé(s) à l'établissement le :

• Dossier terminé (envoi Belfius-Banque) le :