

FINANCES

TABLEAU DE TRI ET DE CONSERVATION DES DOCUMENTS
PRODUITS PAR LE SERVICE DES FINANCES QUEL QUE SOIT LE SUPPORT (PAPIER OU INFORMATIQUE)

Typologie des documents	D.U.A	Sort final	Observations
BUDGETS ET COMPTES			
Budgets primitif, supplémentaire, décisions modificatives	5 ans	Conserver	
Débat d'orientation budgétaire	5 ans	Conserver	
Dossier préparatoire	2 ans	Trier (conserver les années 3 et 8 et l'année suivant une nouvelle élection)	
Compte administratif	5 ans	Conserver	
Compte de gestion	5 ans	Conserver	
COMPTABILITE			
Documents généraux			
Enregistrement annuel des dépenses et des recettes : registre de comptabilité ou livre de compte ou Grand Livre ou fiches budgétaires (inscription par imputation, chapitres et articles)	10 ans	Conserver	
Contrôle de la chambre régionale des comptes : questions écrites, réponses avec photocopies des pièces justificatives, rapports, jugement	1 an	Conserver	
Situation financière de la commune : études, rapports	2 ans	Conserver	

Documents de suivi budgétaire et comptable : états des dépenses, états de trésorerie, etc	2 ans	Eliminer	
Registres d'inventaire du patrimoine	validité	Conserver	
Fiches annuelles d'inventaire du patrimoine	2 ans	Eliminer	Ces fiches reprennent la valeur de chaque élément du patrimoine et sont utilisées pour l'établissement annuel de l'état de l'actif.
Pièces justificatives de dépenses			
Bons de commande (fiches d'engagement, ordres de service)	10 ans	Eliminer	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008.
Bons de livraison	1 an	Eliminer	
Factures (fonctionnement et investissement)	10 ans	Eliminer	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008. Pour les factures d'investissement, s'assurer qu'un exemplaire des factures d'acquisition de biens immobiliers, de gros travaux et d'acquisition de biens importants a été conservé.
Factures : rappels	au gré du service	Eliminer après mandatement	
Factures annulées	5 ans	Eliminer	
Bordereaux-journaux des titres de mandats	10 ans	Eliminer	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008.
Echéancier fournisseurs terminés	au gré du service	Eliminer à la fin de la validité	
Subventions versées par la commune : état des bénéficiaires dossier de demande, lettre de notification au bénéficiaire, certificat de paiement	10 ans à compter de la notification	Trier (conserver les années 3 et 8)	
Paie	Se reporter au tableau de gestion de la paie		
Pièces justificatives de recettes			
Bordereaux-journaux des titres de recettes	10 ans	Eliminer	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008.

Subventions reçues : dossiers de demande, correspondance, notification.	10 ans à compter de la notification	Trier (Conserver les années 3 et 8)	Dans le cas de subventions européennes, le délai est de 3 ans à compter de la clôture du programme.
Demande de subvention sans suite	2 ans	Eliminer	
Emprunts : - échéance des annuités, programmes, garanties, tableau d'amortissement, états de la dette, contrats, - arrêtés de mainlevées et cautionnements	10 ans après la date d'expiration du contrat	Eliminer	
		Conserver	
Fonds de compensation de la TVA : état des dépenses d'investissement, notification des versements par l'Etat	10 ans	Eliminer	
Taxes diverses (droits de voirie, taxe sur les débits de boisson, taxe de séjour, droits de place, taxe intérieure sur les produits pétroliers [TIPP], taxe sur l'électricité, ...) : rôles	10 ans	Eliminer	
Poursuites, cotes irrécouvrables : rapports du receveur, délibérations, états des taxes et produits irrécouvrables admis en non-valeur	10 ans	Eliminer	
REGIES			
Institution, modification, suppression : délibérations ou décisions.	4 ans à compter de la suppression	Conserver	
Contrôle par la trésorerie : procès-verbal	1 an	Conserver	
Quitus de gestion	5 ans	Conserver	
Pièces comptables : livres comptables, pièces justificatives de dépenses et de recettes	5 ans ou 1 an après le quitus du comptable	Eliminer	

IMPOTS LOCAUX			
Etats fournis par les services fiscaux : tableaux de renseignements extraits des rôles des impôts directs locaux	2 ans	Conserver	
Taxe d'habitation, taxes foncières (bâti et non bâti), taxe professionnelle, taxe d'enlèvement des ordures ménagères : copie de la matrice, copie du rôle général	5 ans	Eliminer	