

	<p>Liste positive des documents/dossiers/données à conserver de manière définitive</p> <p>Chapitre2</p> <p><i>Finances</i></p>	<p>La «liste positive des documents/dossiers/données à conserver de manière définitive» recense tous les documents extraits du «calendrier de conservation», qui doivent être conservés sans limite de durée.</p> <p>En cas de «tri» ou d' «échantillonnage», seuls les documents à conserver sans limite de durée ont été précisés.</p> <p>Toutes les rubriques principales du «plan de classement» et du «calendrier de conservation» ont été retenues.</p> <p>Celles qui ne comprennent aucun document/dossier/donnée à conserver de manière définitive, de même que les titres des rubriques, ont été mises en évidence par des tirets (---).</p>
2.	FINANCES	---
20.00.00	COMPTABILITE GENERALE - CAISSE - CONTENTIEUX	---
20.01.00	<i>Bourse communale</i>	<p>Plusieurs documents du Chapitre «Finances communales» sont élaborés par la Municipalité, et transmis pour validation au Conseil, sous forme de «préavis municipal », avant d'être appliqué par le boursier, par ex. : budget, rapport de vérification des comptes, rapport de gestion de la Municipalité au Conseil, résumé des comptes, etc.</p> <p>Trois exemplaires au moins vont alors circuler :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un original conservé par la Municipalité • Un second original ou une copie conservé par le Conseil • Une copie conservée par la Bourse communale. <p>A terme, seul l'original signé par la Municipalité et approuvé par le Conseil va être conservé aux « archives définitives » de la commune, sous la cote 10.03.03.- Préavis municipaux.</p> <p>Consulter les comptes communaux ou «Grand Livre» sous la cote 20.04.- Comptes.</p>
20.02.00	<i>Comptabilité générale</i>	---
20.02.00	Factures	<p>Conserver sans limite de durée les factures relatives à la construction et à l'entretien des bâtiments communaux, aux grands travaux publics d'infrastructure: routes, ponts, canaux, Station d'épuration (STEP), remaniements parcellaires et améliorations foncières, soit les grands investissements ayant marqué l'histoire et le développement de la commune.</p> <p>Conserver sans limite de durée, certaines factures des commerces et entreprises ayant leur siège sur le territoire communal : ateliers, scieries, brasseries, industries, etc.</p> <p>Conserver les factures dont les en-têtes sont porteurs d'informations : dessins des bâtiments des entreprises, environnement, renseignements géographiques, administratifs et économiques, décorations à motifs esthétiques, etc.</p> <p>Conserver au chef-lieu du district, si possible, une collection</p>

		de factures aussi complète que possible pour dresser un panorama de l'activité économique du district aux 19e et 20e siècles.
20.02.00	Actions (ou papier valeur)	Titres de sociétés privées ou publiques dans lesquelles la commune possède des parts. A l'échéance des titres, conserver/sélectionner quelques exemplaires comme témoignage, pour des motifs financiers et esthétiques.
20.02.00	Registre de la caisse/Livre de caisse	Ancêtre du «Journal des écritures» où les mouvements d'argent sont enregistrés au jour le jour, de 1928 à 1943. Le <i>Guide pratique 2007</i> , préconise une conservation illimitée.
20.02.00	Journal des écritures	Cahiers oblongs dans lesquels les mouvements d'argent sont enregistrés au jour le jour de 1944 à 1981. Depuis, le «Journal des écritures» est relié avec le «Grand Livre», consultable sous la cote 20.04.- Comptes. Conserver les exemplaires isolés de ces « Journaux » de 1944 à 1981.
20.02.00	Correspondance des services et des particuliers en matière de finance (greffe municipal, travaux, etc.)	Conserver sans limite de durée les correspondances à caractère probatoire.
20.03.00	Budget	---
20.03.00	Planification financière	---
20.04.00	Comptes communaux ou «Grand livre»	Les comptes communaux doivent être reliés et conservés sans limite de durée. Les comptes communaux ont porté des appellations, telles que: «Grand Livre», «Livre de la Bourse communale», «Registre de classification des recettes/dépenses» (en activité entre 1928-1943), «Comptes communaux» (en activité dès 1928), etc. Pour mémoire, mentionnons que la Bourse des pauvres, qui faisait l'objet d'un compte séparé, a été englobée dans la Bourse communale en 1981. En 2007, les «Comptes communaux» sont composés des éléments suivants, reliés en un même volume : <ul style="list-style-type: none"> • Le «compte de fonctionnement» où sont indiquées toutes les écritures passées (à l'actif et au passif), groupées par fonction ou responsabilité en rapport avec les positions comptables 1-8.
20.04.00		<ul style="list-style-type: none"> • Le «journal des écritures», où chaque écriture est reportée quotidiennement, par ordre chronologique. • Le «bilan» ou «compte de bilan et résumé des comptes», indiquant l'évolution de la fortune/dette communale, actif/passif. Le « Grand Livre » de la comptabilité intégrale est constitué par ces 3 éléments.
20.04.00		Les «comptes communaux», soit le «Grand Livre», sont encore accompagnés du «Rapport de vérification des

		comptes», établi par la fiduciaire mandatée, auquel est joint le «Rapport de gestion» que la Municipalité transmet au Conseil pour approbation, sous forme de préavis et le visa de contrôle du Préfet.
20.04.00		De 1943 à 1970, le «Grand Livre» se composait de « Fiches de gestion : recettes et dépenses » et de « Fiches de recettes (vertes), dépenses (roses), débiteurs et créanciers (bleues) », selon la «Comptabilité Ruf».
20.04.00	Mises (registres)	Intégrés à la bourse communale en 1981 et reliés dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04.- Comptes.
20.04.00	Bourse des pauvres (Comptes)	Intégrés à la bourse communale en 1981 et reliés dans le «Grand Livre», voir sous plan de classement 20.04.- Comptes.
20.05.00	<i>Commission des finances (et/ou de gestion)</i>	La Commission des finances, organe issue du Conseil, est nommée pour un objet particulier. Au-dessus d'une certaine somme, fixée par le Règlement, elle transmet un Rapport à la Commission de gestion. Les rapports de la Commission de gestion et/ou des finances sont conservés sans limite de durée sous la cote 10.01.08.- Commissions du Conseil.
20.06.00	<i>Révision - Contrôle des comptes - Fiduciaire</i>	Conserver le rapport de synthèse signé par l'organe de contrôle, relié avec le «Grand Livre», sous la cote 20.04. - Comptes.
20.06.00	Rapport de l'inspection (cantonale) des finances	Approbation cantonale transmise par le Préfet et figurant dans le «Grand Livre», sous la cote 20.04. - Comptes.
20.07.00	<i>Litiges - Contentieux</i>	---
20.08.00	<i>Poursuites - Faillites</i>	---
21.00.00	IMPOTS - TAXES	---
21.01.00	<i>Arrêté d'imposition</i>	---
21.02.00	<i>Rôle (ou liste) des contribuables (annuel)</i>	---
21.03.00	<i>Répartitions intercommunales</i>	---
21.04.00	<i>Exonérations</i>	---
21.05.00	<i>Recours en matière d'impôts</i>	---
21.06.00	<i>Impôts (personnes physiques)</i>	La Recette du district gère la perception.
26.01.00	«Pièces pour la communes» soit «Copies des taxations»	---
21.06.01	Revenu	---
21.06.02	Fortune	---
21.06.03	Source	---
21.06.04	Impôt personnel	---
21.06.05	Impôt foncier (particuliers)	L'impôt foncier, établi sur l'estimation fiscale des immeubles et des biens-fonds, contient l'estimation fiscale de tous les biens meubles et immeubles de la commune. La Recette du district gère la perception.

21.06.06	Gains immobiliers - Mutations	---
21.06.07	Successions	---
21.06.08	Sur les chiens	---
21.06.09	Patentes	---
21.06.10	Frais de perception des impôts	---
21.07.00	<i>Impôts (personnes morales)</i>	La Recette du district gère la perception.
21.07.01	Entreprises (A-Z)	---
21.07.02	Associations (A-Z)	---
21.08.00	<i>Taxes communales (encaissement)</i>	---
21.08.01	Taxe des divertissements	---
21.08.02	Boissons	---
21.08.03	Police des constructions	---
21.08.04	Eaux -Egouts	---
21.08.05	Ordures	---
21.08.06	Taxes d'exemption SDIS (Service de Défense Incendies et Sinistres)	---
21.08.07	Foires - Marchés	---
21.09.00	<i>Taxe à la valeur ajoutée (TVA)</i>	---
22.00.00	SERVICE FINANCIER	---
22.01.00	<i>Titres et créances</i>	---
22.02.00	<i>Cautionnements (caution des réalisations de la commune)</i>	---
22.03.00	<i>Participations communales</i>	---
22.04.00	<i>Emprunts</i>	---
22.05.00	<i>Banques - Institutions financières</i>	---
22.06.00	<i>Péréquation financière (RPT) - Classification (EtaCom)</i>	---
23.00.00	AMORTISSEMENTS - RESERVES	---
23.01.00	<i>Patrimoine financier</i>	Figure au «bilan». Le patrimoine financier comprend le patrimoine dont la commune peut disposer sans nuire à l'exécution des tâches publiques : terrains, domaines, bâtiments. Conserver sans limite de durée l'inventaire mis à jour.
23.02.00	<i>Patrimoine administratif</i>	Figure au «bilan». Le patrimoine administratif comprend tous les biens indispensables à l'exécution des tâches publiques et dont la commune ne peut alors se séparer, en particulier les ouvrages de génie civil et d'assainissement, les bâtiments et les constructions destinés à l'usage

		communal (écoles, églises, bâtiments administratifs, stations d'épuration, etc.). Conserver sans limite de durée l'inventaire mis à jour.
23.03.00	Réserves	---
23.04.00	Financements spéciaux	---
23.05.00	Fondations (A-Z) - Dons (A-Z) - Legs (A-Z)	---
24.00.00	ASSURANCES CHOSSES	---
24.01.00	Gestion du portefeuille	---
24.02.00	Responsabilité civile	---
24.03.00	Responsabilité Civile (RC) maître d'ouvrage/Travaux) de construction	---
24.04.00	Préjudice de fortune	---
24.05.00	Cautionnement du boursier	---
24.06.00	Bâtiments	---
24.07.00	Véhicules - Machines - Outillage	---
24.08.00	Vol - Pertes d'exploitation	---
24.09.00	Incendie - Dégâts d'eau - Bris de glaces	---