



FINANCES

Tableau de tri et de conservation des documents

Références :

- Code des juridictions financières ;
- Code général des collectivités territoriales ;
- Code général des impôts ;
- Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008 sur la durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs ;
- Instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 du 28 août 2009 sur le tri et la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales (communes, départements, régions) et structures intercommunales ;
- Fiche conseil SIAF/SDPITATN/BGSC du 2 mai 2011 sur les pièces comptables des régies d'avance et de recettes.

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 d'élection municipale)	
Compte administratif	5 ans	Conserver	
Compte de gestion	5 ans	Conserver	
COMPTABILITÉ			
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	Éliminer	
Registres d'inventaire du patrimoine	validité	Conserver	
Fiches annuelles d'inventaire du patrimoine	2 ans	Éliminer	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	Éliminer	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008.
Bons de livraison	1 an	Éliminer	
Factures (fonctionnement et investissement)	10 ans	Éliminer	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.



LE DÉPARTEMENT

Service départemental des Archives, version du 10 septembre 2021

Factures : rappels	au gré du service	Éliminer après mandatement	
Factures annulées	5 ans	Éliminer	
Bordereaux-journaux des titres de mandats	10 ans	Éliminer	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008.
Echéancier fournisseurs terminés	au gré du service	Éliminer 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	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	Éliminer	Instruction DAF/DPACI/RES/2008/008 du 5 mai 2008.
Subventions reçues : dossiers de demande, correspondance, notification.	10 ans	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	Éliminer	
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	Éliminer Conserver	
Fonds de compensation de la TVA : état des dépenses d'investissement, notification des versements par l'Etat	10 ans	Éliminer	
Taxes diverses (droits de voirie, taxe sur les débits de boisson, taxe de	10 ans	Éliminer	



LE DÉPARTEMENT

Service départemental des Archives, version du 10 septembre 2021

séjour, droits de place, taxe intérieure sur les produits pétroliers [TIPP], taxe sur l'électricité, ...) : rôles			
Poursuites, cotes irrécouvrables : rapports du receveur, délibérations, états des taxes et produits irrécouvrables admis en non-valeur	10 ans	Éliminer	
REGIES			
Documents généraux			
Institution, modification, suppression : délibérations ou décisions.	4 ans à compter de la suppression	Conserver	
Contrôle par la trésorerie : procès-verbal	1 an	Conserver	CGCT art. R1617-17.
Régisseur			
Nomination, révocation, cessation de fonctions : arrêtés	durée de l'exercice du titulaire	Éliminer	Ce sont des ampliations.
Remise des documents de la régie au changement de régisseur : procès-verbal	jusqu'au quitus de gestion suivant	Éliminer	
Quitus de gestion	5 ans	Conserver	
Indemnité de responsabilité : délibération, arrêté	5 ans	Éliminer	
Pièces comptables			
Livres comptables ou équivalent	10 ans	Éliminer	
Pièces justificatives : bordereaux des chèques remis à l'encaissement, bordereaux du numéraire, factures de carte bancaire, bordereaux de remise de chèque-vacances, de titres de restaurant, de chèques	10 ans	Éliminer	Code des juridictions financières, art. L 231-3



LE DÉPARTEMENT

Service départemental des Archives, version du 10 septembre 2021

d'accompagnement personnalisé, de chèques emploi-services			
Inscriptions de toutes sortes et justificatifs de présence pour l'établissement des factures (centres de loisirs, centres de vacances, restauration scolaire, etc.)	10 ans	Éliminer	Code des juridictions financières, art. L 231-3
IMPÔTS LOCAUX			
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	Éliminer	
États fournis par les services fiscaux : tableaux de renseignements extraits des rôles des impôts directs locaux	2 ans	Conserver	Numéros des imprimés : 1259 Mi Ter, 1259 TH-TF, 1288 M, 1253, 1386 M TH