

Finances

Documents à conserver

Désignation des documents	Observations
Budgets primitifs, budgets supplémentaires, décisions modificatives.	Attention : des budgets annexes sont établis pour certains services locaux spécialisés (eau, assainissement, bois, lotissement, CCAS, etc.). Les documents qui devront être conservés sont les mêmes que pour le budget principal .
Comptes administratifs.	
Comptes de gestion.	
Études financières : rapports et études sur la situation financière de la collectivité.	
Contrôle de la Chambre régionale des comptes : rapports, jugements.	

Documents éliminables

Attention : aucune élimination ne peut être réalisée sans le visa de la directrice des Archives départementales du Doubs (voir [Tri et élimination des archives](#)).

Désignation des documents	Délai pendant lequel le document doit être conservé	Observations
Budgets : documents préparatoires.	2 ans	Pour les grandes collectivités, faire un échantillonnage : conserver les années se terminant en 3 et 8 ainsi que l'année suivant le changement de maire ou de président de la collectivité .
Factures.	10 ans	
Bordereaux des titres des recettes et des mandats.	10 ans	
Fonds de compensation de la TVA (FCTVA) : état des dépenses d'investissement éligibles au FCTVA, arrêté préfectoral signifiant le montant du versement.	10 ans	

Désignation des documents	Délai pendant lequel le document doit être conservé	Observations
Grand livre, livre de détail, registres de comptabilité, fiches budgétaires.	10 ans	
Dossier de subventions reçues/accordées par la commune.	10 ans	Ce délai est applicable à compter du versement du solde de la subvention et sous réserve de l'obtention du quitus de la Chambre régionale des comptes. Attention : les dossiers de subvention complets ou portant sur des travaux importants (touchant, par exemple, à la structure d'un bâtiment) doivent être conservés si le dossier d'opération n'a pas été gardé.
Dossier de subvention sans suite.	2 ans	
Bons de commande.	1 an	Attention : conserver 10 ans si les bons de commande font office de bons d'engagement comptable.
Dotations : - <i>spéciale instituteur : notification ;</i> - <i>globale de fonctionnement : notification ;</i> - <i>globale de décentralisation : notification ;</i> - <i>globale d'équipement : état récapitulatif des dépenses, notification, pièces justificatives ;</i> - <i>de solidarité rurale ;</i> - <i>de solidarité urbaine, etc.</i>	5 ans	
Emprunts : tableaux d'amortissement, état de la dette, versements, contrats, etc.	10 ans, à compter du complet remboursement	Attention : si la commune se porte garante de l'emprunt (ex : HLM), conserver jusqu'à complet remboursement du prêt.