



CAHIER DES CHARGES BOUSIER.ÈRE COMMUNAL.E

Les tâches suivantes peuvent être confiées au/à la boursier.ère communal.e :

A. Tenue de la comptabilité communale (art. 43 RCom)

- passation des écritures comptables
- gestion de la trésorerie (tenue des comptes, emprunts, placements)
- clôture de l'exercice comptable

B. Facturation

- des diverses taxes et redevances (service des eaux, déchets, etc.)
- des revenus du patrimoine, tels que bâtiments, port, etc.)

C. Contentieux (art. 45 alinéa 3 RCom)

- établissement des rappels, relevées de comptes et poursuites
- renseigner régulièrement la Municipalité sur l'état des débiteurs

D. Paiements des dépenses

- budgétaires
- extrabudgétaires
- d'investissements

E. Décomptes, prestations

- établissement des décomptes de salaires et TVA
- établissement des décomptes annuels AVS, LAA, LPP, impôt à la source
- établissement des certificats de salaires
- établissement des décomptes de chauffage des bâtiments communaux

F. Gestion et inventaire

- du portefeuille des titres
- des contre-valeurs des fonds de réserve
- des estimations fiscales du patrimoine



G. Participation / élaboration

- du budget
- des différents préavis, tels que :
 - budget annuel
 - comptes annuels
 - arrêté d'imposition
 - plafond d'endettement
- des plans financiers et d'investissements nécessaires à la gestion de la commune
- d'études financières particulières sur demande de la Municipalité

H. Tenue éventuelle de comptabilités intercommunales et/ou associations, telles que paroisses ; protection civile, etc.

I. Relations avec :

- la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes (DGAIC)
- l'Administration cantonale des impôts (ACI)
- la Préfecture

et établissement des documents officiels à l'attention de ces organes.

J. Sur demande, participation aux séances

- de la Municipalité
- du Conseil communal / général
- de la Commission des finances
- de la Commission de gestion
- de toute autre Commission

Lieu et date :

Faug, le

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

L'employé.e :

Johann Theux

Laury Brünisholz