



## Cahier des charges du boursier(ère) communal(e)

La fonction de boursier communal est déterminée par le règlement communal du personnel, précisée par le présent cahier des charges.

1. Le boursier est directement subordonné au Conseil communal et travaille sous la direction du Conseiller communal responsable des finances ou de son remplaçant.
2. Le boursier exécute toutes les tâches inhérentes à sa fonction ainsi que toutes celles que lui confie le Conseil communal.
3. Il est responsable de l'administration des finances communales. Il organise et gère l'ensemble des travaux liés aux finances, sous la direction du conseiller responsable des finances.
- 4. LE LOGICIEL PRINCIPALE UTILISE POUR CE POSTE EST CITIZEN. Il est recommandé de connaître Excel, Word et Powerpoint et savoir effectuer des paiements par Internet.**

### **COMPTABILITE GENERALE**

- ⇒ Passation des écritures comptables par les divers comptes bancaires, du CCP, de la caisse et de la Trésorerie de l'Etat.
- ⇒ Comptabilisation de la facturation des impôts de l'année, de l'année précédente et des années précédentes.
- ⇒ Bouclage des comptes au 31 décembre avec définition des créanciers, des passifs transitoires, des réserves, des provisions et des amortissements.
- ⇒ Gestion du contrôle des comptes par la fiduciaire (1 fois par année – 2 jours)
- ⇒ Contrôle des valeurs au bilan en collaboration avec le conseiller aux finances (1 fois par année)
- ⇒ Tenir à jour les dettes de la Commune.
- ⇒ Contrôle des liquidités disponibles et faire, si nécessaire et possible, des amortissements sur les dettes.
- ⇒ Alimenter régulièrement la Trésorerie de l'Etat.
- ⇒ Contrôle de la caisse.
- ⇒ Renseigner régulièrement le conseiller communal de la situation communale.
- ⇒ Mettre les comptes et les pièces comptables à disposition du conseil communal.

## **BUDGET**

- ⇒ Mettre à disposition des conseiller les formulaires nécessaires à l'établissement de leurs budgets respectifs et par dicastère.
- ⇒ Préparation du budget de fonctionnement et d'investissement sur la base des pièces remises par les conseillers et par l'Etat. La boursière établira le budget de l'Administration générale et des Finances et Impôts.
- ⇒ Collaborer avec le conseiller communal responsable des finances pour la mise au point définitive du budget.
- ⇒ Mettre le budget à disposition du Conseil communal.
- ⇒ Mettre le budget à disposition de la Commission financière.

## **DEBITEURS**

- ⇒ Enregistrer régulièrement les entrées de paiements.
- ⇒ Faire régulièrement les rappels
- ⇒ S'occuper régulièrement du contentieux et toute la correspondance s'y rapportant. Pour les poursuites, s'en référer au Conseil communal, en cas de particularité
- ⇒ Etablir les plans de paiement selon le tableau de décision établi par le Conseil communal
- ⇒ Gérer les ADB en collaboration avec la société de recouvrement

## **FACTURATION**

1. Facturation courante, soit :
  - Refacturation des soins dentaires
  - Facturation de l'impôt sur les gains immobiliers
  - Facturation de l'impôt pour prestation en capital
  - Facturation des frais lors du décès d'une personne
  - Facturation de participations à d'autres communes
  - Facturation frais de poursuite, intérêts et pénalités si nécessaire
  - Facturation de permis de construire
  - Facturation de location salle communale
  - Facturation pour l'école maternelle
  - Facturation pour l'accueil extra-scolaire
  - Facturation des loyers de l'Auberge communale
  - Autres
2. Facturation de la demi-location des parchets courant avril et courant octobre.
3. Facturation de l'eau et de la taxe d'épuration.

## **IMPOTS**

- ⇒ Facturation des impôts communaux, de la taxe ordure, de la taxe non-pompiers et de la contribution immobilière, sur la base des avis de taxation et du fichier Sitel.
- ⇒ Facturation des acomptes d'impôts et de la contribution immobilière.
- ⇒ Rappels et poursuites
- ⇒ Traitement des demandes de plans de paiements selon le tableau de décision
- ⇒ Facturation des intérêts et pénalités de retard.

## **PAIEMENTS CREANCIERS ET DIVERS**

- ⇒ Procéder régulièrement au paiement des factures transmises par le Conseil communal.
- ⇒ Payer les scrutateurs lors de votations. Ceux-ci seront, pour la plupart du temps payés par le/la secrétaire.
- ⇒ Payer toutes les commissions ainsi que les traitements et frais des conseillers communaux, selon directives du conseil communal, une fois par année – gestion au moyen du logiciel salaire.

## **TRAVAUX DIVERS**

- ⇒ Demande de récupération de l'impôt anticipé.
- ⇒ Gestion des salaires des employés communaux – préparer les salaires chaque mois, payer et comptabiliser
- ⇒ En début d'année établir les décomptes :
  - a) AVS
  - b) CNA
  - c) LAA et LAACet déclarer les nouveaux salaires à la Bâloise LPP
- ⇒ Etablir et envoyer les certificats de salaires au moyen du logiciel salaire
- ⇒ Remplacement de la secrétaire communale, en cas d'absence de celle-ci.
- ⇒ Collaboration avec la secrétaire communale dans les travaux administratifs.