

CHAPITRE X – FINANCES

TAXES ET REDEVANCES COMMUNALES

Tri des déclarations transmises au service, par l'agent chargé du recensement.
Rédaction du courrier relatif au recensement et recherche d'adresse.
Elaboration des rôles de taxes et redevances.
Approbation des rôles par le Collège Echevinal.
Envoi des invitations de paiement.
Gestion du courrier.
Envoi des rappels pour les différentes taxes.
Suivi des changements d'adresse et mutations des contribuables.

REPARTITION

<u>DENOMINATION DE LA TAXE 2009</u>	<u>NOMBRE D'ARTICLES</u>	<u>MONTANT DU ROLE</u>
Agences bancaires	4	2 800,00
Chevaux poneys	22	1 313,00
Chiens	28	1 065,97
Débites de boissons	16	2 150,00
Débites de tabac	11	1 550,00
Dépôts d'explosifs	1	1 129,90
Enlèvement des immondices	5816	554 533,00
Entretien des égouts	5056	242 275,00
Imprimés publicitaires	215	103 007,31
Location des sarts communaux	39	3 630,15
Panneaux d'affichage	6	20 407,80
Piscines privées	22	5 456,00
Force motrice	14	25 582,46
Etablissements dangereux	208	3 780,00

Agences de paris sur courses de chevaux courues à l'étranger	1	734,68
Secondes résidences	12	4 025,00
Raccordements égouts	11	1 993,44
Pylône GSM	4	10 000,00
Rôle des compléments conteneurs à puces	4487	133 618,79

DEGREVEMENTS ACCORDES POUR L'ANNEE 2008

Enlèvement des immondices		11 404,50
Entretien des égouts		2 225,00
Imprimés publicitaires		691,00

INVENTAIRE DU PATRIMOINE

Encodage des divers états d'avancement des travaux en cours et répartition de ceux-ci suivant la nature des travaux.

Attribution des numéros de patrimoine pour le paiement des factures du budget extraordinaire.

Gestion et encodage de tous les achats dans le fichier du patrimoine et répartition par classe.

LOCATION DE TERRAINS COMMUNAUX

Réception des demandes de location et vérification de la disponibilité des terrains communaux.

Passage des nouvelles demandes au collège et établissement des nouvelles conventions de location.

Création et suivi des dossiers

FABRIQUES D'EGLISE

INTERVENTION COMMUNALE

COMPTE 2010

BUDGET 2011

<u>AMAY-CENTRE</u> (St Georges)	Recettes	34.969,91	47.669,24
<u>OMBRET</u> (Notre-Dame)	Dépenses	<u>27.929,77</u>	<u>47.669,24</u>
	BONI	7.040,14	-
6.559,93			

<u>AMAY-THIERS</u> (St Joseph)	Recettes	3.910,56	4.327,94
	Dépenses	<u>3.105,67</u>	<u>4.327,94</u>
	BONI	804,89	-
2.436,68			

<u>AMPSIN</u> (St Pierre)	Recettes	24.966,39	21.114,62
	Dépenses	<u>19.872,34</u>	<u>21.114,62</u>
	BONI	5.094,05	-
6.644,96			

<u>JEHAY</u> (St Lambert)	Recettes	25.185,39	16.684,67
	Dépenses	<u>21.312,43</u>	<u>16.684,67</u>
	BONI	3.872,96	-
NEANT			

<u>EGLISE PROTESTANTE</u>	Recettes	5.144,64	3.382,64
	Dépenses	<u>1.979,48</u>	<u>2.498,00</u>
	BONI	3.165,16	884,64
NEANT			

**COMITE ACTION
LAIQUE**
4.500

PRECOMPTE PROFESSIONNEL

Transmis au Centre de Documentation à MONS :

251 fiches de rémunérations mod.281.10
23 fiches de rémunérations mod.281.11
2 fiches de rémunérations mod.281.12
11 fiches de rémunérations mod.281.14
25 fiches de rémunérations mod.281.18
7 fiches de rémunérations mod.281.25
19 fiches de rémunérations mod.281.30
et les relevés récapitulatifs 325.10, 325.11, 325.12, 325.14, 325.18, 325.25 et 325.30 concernant les traitements payés par l'Administration pour l'exercice 2010.

ACTIVITE DU SERVICE FINANCES AU COURS DE L'ANNEE 2010

BONS DE COMMANDE

Rédaction de 792 bons de commande pour l'ensemble des services communaux.

FACTURES

- vérification, puis encodage informatique, par article budgétaire, de 3.453 factures
- établissement de 5.684 mandats de paiement (imputations).

BUDGET

- établissement de 4 modifications au budget 2010 (2 au service ordinaire + 2 au service extraordinaire)
- élaboration du budget communal 2011
- établissement du relevé des créances 2010 à reporter à l'exercice 2011
- contrôle et inventaire de la dette 2010

ASSURANCES

- rédaction de 14 déclarations d'accident de travail pour 2010 et échange de courriers avec Ethias
- relevé annuel, par catégorie d'agents (employés, ouvriers, auxiliaires professionnelles, etc...) des rémunérations liquidées au personnel communal en 2010.

ACTIVITE DU SERVICE PERSONNEL AU COURS DE L'ANNEE 2010

- envoi, 2 fois par mois, chez ADEHIS, des mises à jour relatives aux traitements alloués aux divers membres du personnel, suivi d'une vérification minutieuse de l'enregistrement correct des modifications de données apportées au signalétique des agents.
- Multiples documents relatifs à l'engagement, au licenciement ou au départ (pension) d'agents, papiers de mutuelle, formulaires destinés à l'Onem, au Forem, aux Syndicats, etc...
- Établissement de délibérations de fixation et de révision de traitement, d'évolution de carrière, et de mise en disponibilité pour cause de maladie.

- Prévisions budgétaires, par fonctions, des crédits annuels nécessaires à la liquidation des traitements 2011 du personnel.