

Module 3 - L'établissement du budget

DOCUMENT 3-9

Tenue des dossiers financiers

Voici certains documents et dossiers importants. Vous devriez les conserver dans un endroit sûr et les organiser pour que ce soit facile de trouver ce que vous cherchez. Le tableau ci-dessous indique leur « durée de conservation » – c.-à-d. combien de temps vous devriez les conserver.

Rappelez-vous : Vous devriez, comme mesure de sécurité, déchiqueter ou détruire les documents importants avant de les jeter.

Documents	Durée de conservation
Actes de naissance et autres documents d'identité	Conservez la vie durant.
Carte d'assurance sociale	Conservez la vie durant
Factures mensuelles avec confirmation de paiement	Conservez au moins un an.
Reçus des gros achats	Conservez jusqu'à la date permise pour le retour ou à la fin de la garantie.
Garanties des articles que vous achetez	Conservez jusqu'à l'expiration de la garantie.
Reçus médicaux	Conservez au moins un an. Ils pourraient vous servir pour obtenir un remboursement d'impôt.
Livrets et relevés bancaires	Conservez au moins un an.
Chèques inutilisés ou copies de chèques annulés	Un an ou six ans si vous les utilisez comme reçus aux fins d'impôt.
Documents et relevés de placement	Conservez aussi longtemps que vous détenez le placement.
Relevés de carte de crédit	Conservez au moins un an ou sept ans si vous l'utilisez comme document ou reçu de dépenses aux fins d'impôt.
Baux (location-achat), documents de prêts et d'hypothèques	Conservez jusqu'au paiement complet. Conservez le reçu du paiement final.
Remboursements d'impôts, avis de cotisation, reçus liés à l'impôt	Conservez pendant six ans.
Documents d'assurance	Conservez pendant tout le temps que la police d'assurance est en vigueur.
Testament définitif	Conservez toute la vie.