



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

**DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE**

Tél : 21 30 19 37 – Fax : 21 30 07 58
BP : 40 COTONOU – ROUTE DE L'AÉROPORT
www.finances.bj



DIRECTION DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

Manuel de procédures de gestion des valeurs inactives des collectivités locales

Septembre 2017

Contexte

Le manuel de procédures de gestion des valeurs inactives des collectivités locales est un référentiel à l'usage commun des chefs de postes comptables de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique ayant à charge la gestion financière et comptable des communes.

Il s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre d'un dispositif commun de contrôle afin d'assurer l'harmonisation des pratiques et la conformité aux lois et règlements en vigueur.

Il définit ainsi l'ancrage juridique de la gestion des valeurs inactives, les éléments constitutifs, les modalités de gestion de ces valeurs, les acteurs ainsi que leurs rôles et responsabilités en la matière.

La gestion des valeurs inactives met en relation deux structures à savoir la Mairie et la Recette-Perception ou toute Recette des Finances exceptionnellement chargée de la gestion financière et comptable d'une commune.

Le présent manuel de procédures est articulé suivant le plan ci-après :

- ✓ les principes généraux ;
- ✓ la sécurisation des valeurs inactives ;
- ✓ la gestion courante des valeurs inactives ;
- ✓ la gestion en fin d'année des valeurs inactives ;
- ✓ les annexes.

Il convient de préciser que dans le présent document, les termes « communes » et « collectivités locales » désignent indifféremment les entités territoriales décentralisées dotées de la personnalité juridique et de l'autonomie financière, librement administrées par le conseil communal ou municipal.

I- Principes Généraux

Les comptables publics deniers et valeurs sont des personnes habilitées, affectées au maniement et à la conservation des fonds publics, des valeurs qui sont des valeurs de portefeuille, bons, traites, obligations, rentes et actions de société (article 18 du décret n°2014-571 du 07 octobre 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique).

Or, l'article 46 de la loi n°98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin dispose que : « Le Receveur-Percepteur est le comptable principal de la commune et en cette qualité, il tient la comptabilité des deniers et la comptabilité des valeurs de la commune ».

Il en découle que la gestion des valeurs inactives des communes est du ressort du Receveur-Percepteur. Il est aidé dans la gestion, conformément aux dispositions de la loi n°98-007 visée ci-dessus, par la Régie de Recette installée au niveau de la Mairie.

Les valeurs inactives acquièrent leur valeur nominale dès leur prise en charge par le Receveur-Percepteur, comptable de la commune. Leur mise en circulation procure des ressources financières à la collectivité locale.

Le présent point circonscrit le concept de valeurs inactives à travers son utilité dans la mobilisation des ressources de la commune, les textes de référence ainsi que les acteurs en charge de la gestion desdites valeurs.

1.1- Valeurs inactives : définition et utilité

Les valeurs inactives sont des formules de toutes natures qui n'acquièrent une valeur que dans la mesure où elles font l'objet d'une émission par le comptable habilité à cet effet (Brolles *et al.* 2010, *Budget des communes, Gestion et Comptabilité*).

Sont aussi appelées valeurs inactives, certaines valeurs, autres que du numéraire, qui sont déposées par des tiers et n'entrent pas dans la situation de la collectivité. Il convient de préciser que cette dernière catégorie de valeurs inactives n'est pas concernée par le présent manuel de procédures.

Les valeurs inactives concernées, servent au recouvrement d'une partie des recettes propres non fiscales inscrites au budget de la commune qui sont essentiellement constituées des taxes, des droits et d'autres prestations de l'état civil perçus sans établissement préalable de titre de perception. Les recettes ainsi recouvrées contribuent au fonctionnement de l'administration locale.

Il existe à la date d'aujourd'hui trois (3) catégories de valeurs inactives utilisées dans les communes que sont :

- la catégorie des timbres : timbres de légalisation des actes administratifs, de dépôt de signature, etc ;
- la catégorie des tickets : droit de stationnement, droit de place sur marché, etc ;
- la catégorie des imprimés : attestation ou certificat de résidence, convention de vente de terrain, certificat de vie et de charge, etc.

1.2- Textes de référence

Il s'agit des textes législatifs et réglementaires encadrant la gestion des valeurs inactives.

1.2.1- Fondements législatifs

Ce sont :

- la loi n°90-32 du 11 décembre 1990 portant Constitution de la République du Bénin ;
- la loi organique n° 2013-14 du 27 septembre 2013 relative aux lois de finances ;
- la loi 97-028 du 15 janvier 1999 portant organisation de l'administration territoriale en République du Bénin ;
- la loi n°98-007 du 15 janvier 1999 portant régime financier des communes en République du Bénin ;
- l'ordonnance n°69-5/PR du 13 février 1969 relative au statut des comptables publics ;
- l'ordonnance n°73-27 du 27 mars 1973 portant modification des articles 13 et 23 de l'ordonnance n°69-5/PR du 13 février 1969 relative au statut des comptables publics.

1.2.2- Fondements réglementaires

Ce sont :

- le décret n°69-48/PR/MEF du 17 février 1969 astreignant les comptables à la prestation de serment et à la constitution d'un cautionnement ;
- le décret n°71-187 du 29 septembre 1971 fixant le montant des cautionnements et des indemnités des comptables et de divers agents du Trésor ;

- le décret n°2014-571 du 7 octobre 2014 portant Règlement Général sur la Comptabilité Publique ;
- le décret n° 2017-041 du 25 janvier 2017 portant attributions, organisation et fonctionnement du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- l'arrêté n°5005/MEFPD/DC/SGM/DGTCP/SP du 1^{er} octobre 2015 portant attributions, organisation et fonctionnement de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique.

1.3- Structures et acteurs impliqués

Les structures impliquées dans le processus de la gestion des valeurs inactives conformément aux textes susvisés, sont la Mairie et la Recette-Perception.

1.3.1- Mairie

La Mairie est dirigée par un Maire qui est l'ordonnateur du budget de la commune. En cette qualité, le Maire a la prérogative de la commande proprement dite des valeurs inactives et du choix du prestataire suivant la procédure de passation des marchés publics. Le Maire recueille l'avis consultatif du Receveur-Percepteur quant à la quantité de valeurs à commander.

La Mairie intervient au moment de la livraison des valeurs et les met à la disposition de la Recette-Perception pour leur gestion.

1.3.2- Recette-Perception

La Recette-Perception est dirigée par un chef de poste appelé Receveur-Percepteur, comptable principal du budget de la commune. A ce titre, il a la charge de la gestion des valeurs

inactives. La Recette-Perception est aidée dans la gestion des valeurs inactives par la Régie de Recette de la Mairie créée par arrêté communal ou municipal. La nomination du Régisseur de recettes est sujette à l'avis consultatif impératif du Receveur-Percepteur accrédité.

1.4- Moyens actuels

Aussi bien au niveau de l'ordonnateur (Maire) que du comptable (Receveur-Percepteur), des registres sont régulièrement ouverts pour le suivi des flux et stocks de valeurs inactives.

Les registres de la régie de recette doivent être cotés et paraphés par le Receveur-Percepteur. Par contre, ceux de la Recette-Perception sont cotés et paraphés par le responsable chargé du Matériel de la Direction Général du Trésor et de la Comptabilité Publique.

Il existe également des systèmes informatisés comportant des modules dédiés à la gestion des valeurs inactives. Il s'agit en l'occurrence de « W Money » dans les Recettes-Perceptions et de LGBC ou GBCO au niveau des Mairies.

II- Sécurisation des valeurs inactives

C'est l'ensemble des mesures mises en œuvre pour fiabiliser lesdites valeurs. Elles concernent la commande, les mentions obligatoires, le poinçonnage et le contrôle des valeurs inactives.

2.1-Commande de valeurs inactives

La commande relève de la compétence de l'ordonnateur du budget de la commune qu'est le Maire.

La commande des valeurs inactives comprend trois (3) principales phases à savoir :

- l'expression des besoins ;
- la commande proprement dite et ;
- la livraison des valeurs inactives.

Les besoins en valeurs inactives pour le compte d'une année N doivent être exprimés par le Receveur-Percepteur en novembre de l'année N-1, après évaluation des stocks disponibles tant au niveau de son portefeuille qu'au niveau des correspondants et en tenant compte de la pratique d'incinération ou de reconduction de valeurs inactives de la commune.

Une fois les besoins exprimés, le Maire procède au choix du prestataire suivant la procédure de passation des marchés publics puis, à la commande proprement dite.

Il est souhaitable que la commande se fasse au plus tard au début du mois de décembre de l'année N-1, afin d'assurer la disponibilité des valeurs inactives poinçonnées et prises en charge au plus tard le 1^{er} janvier de l'année N.

Après réception du bon de commande, le prestataire procède à la livraison dans le délai fixé.

La gestion des valeurs inactives incombe au Receveur-Percepteur. La livraison des valeurs inactives a lieu à la mairie. Leur transmission à la Recette-Perception doit alors faire l'objet d'un bordereau de transmission. Mais pour des considérations d'ordre pratique, la réception des valeurs inactives peut avoir lieu dans l'enceinte de la Recette-Perception.

Le Receveur-Percepteur doit procéder, lors de la réception des valeurs, aux contrôles d'usage se rapportant à la malfaçon ou à l'exactitude en nombre et en montant des valeurs inactives reçues et aux mentions obligatoires.

La livraison fait l'objet d'un procès-verbal de réception des valeurs inactives.

2.2-Mentions obligatoires des valeurs inactives

Toutes les valeurs inactives doivent porter les mentions ci-après :

- l'insigne ou le logo et le nom de la commune ou de la structure émettrice ;
- la valeur faciale s'il y a lieu ;
- le millésime, c'est-à-dire l'année budgétaire à laquelle appartiennent ces valeurs inactives ;
- la codification des valeurs inactives.

NB : Il est souhaitable que les couleurs des valeurs inactives varient d'une gestion à une autre.

2.3- Poinçonnage des valeurs inactives

Toutes les valeurs inactives doivent être poinçonnées avant leur usage. Le poinçonnage relève de la compétence du Receveur des Finances, mais se déroule dans l'enceinte de la Recette-Perception.

III- Gestion courante des valeurs inactives

La gestion des valeurs inactives incombe au Receveur- Percepteur et toute irrégularité y afférente, engage sa responsabilité. La gestion des valeurs inactives fait appel à plusieurs opérations

courantes d'une part, puis à la tenue d'une comptabilité particulière et des documents appropriés d'autre part.

Les opérations courantes relatives aux valeurs inactives sont celles qui se répètent tout au long de l'exercice budgétaire.

Au nombre de ces opérations, il est en dénombrer quatre (4).

3.1- La prise en charge

Sur proposition du Receveur-Percepteur, la commande de valeurs inactives est lancée par le Maire, ordonnateur du budget local.

Les valeurs inactives ainsi commandées sont réceptionnées par une commission composée ainsi qu'il suit :

- Président : le Maire de la Commune ;
- Rapporteur : le Receveur-Percepteur ;
- Membres :
 - le Teneur du millésime des valeurs inactives à la Recette-Perception ;
 - le Responsable chargé des affaires économiques de la Commune (DAFE, C/SAE, C/SAF...) ;
 - le Régisseur de recettes de la Commune.

La réception desdites valeurs est prononcée par la Commission sus évoquée et sanctionnée par un procès-verbal de réception dûment signé de tous les membres présents ou représentés.

Une fois réceptionnées et poinçonnées, les valeurs inactives sont alors prises en charge par le Receveur-Percepteur, comptable de la Commune, dans sa comptabilité. Il passe à cet effet l'écriture suivante :

Débit : 9044 « Portefeuille »

Crédit : 9084 « Prise en charge des valeurs inactives »

Pour assurer la sécurité à ces différentes formules avant leur mise en circulation, les valeurs inactives doivent faire l'objet de poinçonnage.

3.2- Approvisionnement ou remise des valeurs inactives au correspondant

Le Régisseur de recettes est le seul correspondant de la Recette-Perception en matière de la gestion des valeurs inactives.

Pour ce faire, le Régisseur de recettes présente au Receveur-Percepteur un bon d'approvisionnement signé par lui-même et son supérieur hiérarchique immédiat et visé par le Receveur-Percepteur, indiquant la nature des valeurs inactives à prendre et leur nombre.

A la remise des valeurs au Régisseur de recettes, le Receveur-Percepteur passe l'écriture suivante :

Débit : « 9045 Correspondants »

Crédit : 9044 « Portefeuille »

3.3- Vente et reversement

Lorsque le Régisseur de recettes vend tout ou une partie des valeurs inactives reçues du Receveur-Percepteur, il se présente au guichet de ce dernier pour faire le reversement de recettes, sur la base d'un état récapitulatif ou fiche de reversement. En retour, il reçoit de la caisse du Receveur-Percepteur, une quittance du montant correspondant.

L'état de reversement revêtu du numéro de la quittance remise au Régisseur de recettes permet au Receveur-Percepteur de passer l'écriture suivante :

Débit : 9084 « Prise en charge des valeurs inactives »

Crédit : 9045 « Correspondants »

3.4- Contrôles

Le Receveur-Percepteur doit effectuer régulièrement des contrôles inopinés sur place et sur pièces au niveau de la Régie de Recettes ou des collecteurs, au moins une fois par trimestre.

IV- Gestion en fin d'année des valeurs inactives

A la fin de l'exercice budgétaire, il existe des opérations relatives aux valeurs inactives. Elles sont au nombre de cinq (5).

4.1-Récolement

C'est le retour des valeurs inactives invendues par le Régisseur de recettes. Ce retour s'opère de façon générale et automatique en fin d'exercice budgétaire au plus tard le 31 décembre, et de façon exceptionnelle en cours de gestion.

Le caractère exceptionnel de ce retour est dû soit :

- à l'existence avérée ou soupçonnée de valeurs inactives parallèles ou frauduleuses ;
- à la constatation de malfaçons sur certaines natures de valeurs inactives déjà réceptionnées, poinçonnées et prises en charge
- à la disparition d'un correspondant du Régisseur ;

- au décès d'un correspondant du Régisseur ;
- au cas de catastrophe (incendie, inondation, ...).

Cette opération est effectuée par une commission constituée comme suit :

- Président : le Receveur-Percepteur ;
- Membres :
 - le Régisseur de recettes de la Commune ;
 - le Teneur du millésime des valeurs inactives à la Recette Perception ;
 - le Responsable en charge des affaires économiques ;
 - un agent de la Recette Perception.

Les travaux de cette commission sont sanctionnés par un procès-verbal de récolement signé des membres présents.

Les valeurs inactives ayant fait l'objet de récolement, sont remis au portefeuille du Receveur-Percepteur.

A cet effet, l'écriture suivante est passée par le Receveur-Percepteur :

Débit : 9044 « Portefeuille »

Crédit : 9045 « Correspondants »

4.2- Mise en reconduction

Elle consiste à rendre valide en année N+1, les valeurs inactives récolées pour cause d'invendu et celles qui sont restées dans le portefeuille du Receveur-Percepteur au 31 décembre de l'année N.

Aucune valeur inactive n'est mise en reconduction plus d'une fois.

Pour la traçabilité comptable de cette opération, l'écriture suivante est passée par le comptable de la Commune :

Débit : 9084 « Prise en charge des valeurs inactives »

Crédit : 9044 « Portefeuille »

4.3- Reconduction

Elle fait réintégrer au portefeuille, les valeurs inactives mises en reconduction. Aucune valeur inactive ne devant être reconduite plus d'une fois. Toute valeur inactive reconduite une fois au cours d'une année, est incinérée l'année suivante.

Les travaux de reconduction de certaines valeurs inactives sont exécutés par une commission composée de :

- Président : le Maire de la Commune ou son représentant ;
- Rapporteur : le Receveur-Percepteur ;
- Membres :
 - le Teneur du millésime des valeurs inactives à la Recette Perception ;
 - le Responsable chargé des affaires économiques de la Commune (DAFE, C/SAE, C/SAF...) ;
 - le Régisseur de recettes de la Commune.

Ces travaux sont sanctionnés par un procès-verbal signé de tous les membres présents ou représentés.

Le Receveur-Percepteur passe sur la base du procès-verbal établi, l'écriture suivante pour constater la reconduction effective des valeurs inactives :

Débit : 9044 « Portefeuille »

Crédit : 9084 « Prise en charge des valeurs inactives »

4.4- Destruction ou incinération des valeurs inactives

Ici, il est question de détruire toutes les valeurs inactives inaptes à la circulation.

De façon générale et automatique, cette destruction s'opère en fin d'année pour des valeurs inactives déjà reconduites une fois et pour toutes les souches des valeurs inactives vendues. Elle ne donne lieu à aucune écriture.

De façon exceptionnelle, la destruction en cours d'exercice concerne :

- les valeurs inactives qui présentent de malfaçons ;
- les valeurs inactives qui présentent des signes de fraudes.

Elle donne lieu à l'écriture suivante chez le Receveur-Percepteur :

Débit : 9084 « Prise en charge des valeurs inactives »

Crédit : 9044 « Portefeuille »

L'incinération des valeurs inactives est assurée par une commission ad-hoc après délibération du conseil communal ou municipal. Ces travaux d'incinération sont sanctionnés par un procès-verbal signé des membres présents ou représentés.

La commission ad-hoc est composée de :

- Président : le Maire de la Commune ou son représentant ;
- Vice-Président : le Receveur des Finances ;
- Rapporteur : le Receveur-Percepteur ;
- Membres :

- le Teneur du millésime des valeurs inactives à la Recette Perception ;
- le Responsable chargé des affaires économiques de la Commune (DAFE, C/SAE, C/SAF...) ;
- le Régisseur de recettes de la Commune ;
- le Président de la commission des affaires économiques et financières du conseil communal et un (01) conseiller communal ou municipal.

Toute opération d'incinération doit se dérouler en présence d'un officier de police judiciaire ou un huissier. Ce dernier établit un procès-verbal ou un rapport de constat différent de la commission à l'issue de l'opération et en fait copies à la Mairie, à la Recette-Perception et à la Recette des Finances.

Toutes les opérations relatives à la gestion des valeurs inactives sont retracées dans un document appelé « Etat d'emploi des valeurs inactives ».

4.5- Contrôle

Le contrôle en fin d'année est obligatoire et doit consister pour le Receveur-Percepteur, à la vérification des régisseurs, **le dernier jour ouvrable de l'année**. Ce qui suppose que tous les collecteurs ont ramené les situations de leurs stocks. Cette vérification est assortie d'un procès-verbal.

V- Annexes**5.1- Bon d'approvisionnement****REPUBLIQUE DU BENIN**

-----∞∞-----

DEPARTEMENT DE :

-----∞∞-----

*Fait à....., le...../...../20....***COMMUNE DE :****BON D'APPROVISIONNEMENT N°**

Nature de valeur inactive	Valeur faciale	Quantité	Numéros	Montant	Observations
		à.....		Vu et service, Le RP
		à.....		
TOTAL					

Reçu les valeurs inactives ci-dessus détaillées ce,

Le Régisseur**Le C/SAF ou C/SAE ou DAF***Cachet / Signature**Cachet / Signature*

Nom Prénoms

Nom Prénoms

5.2- Fiche de reversement

REPUBLIQUE DU BENIN

-----oo-----

Fait à....., le...../...../20....

DEPARTEMENT DE :

-----oo-----

COMMUNE DE :

FICHE DE REVERSEMENT N°

N° d'ordre	Nature et valeur faciale	Quantité reversée	Montant	Numéro et date de la quittance
1				
2				
//				
//				
//				
//				
N				
TOTAL				

Arrêté la présente fiche de reversement à la somme de :

.....

.... (.....) FCFA.

Le Régisseur

Le Caissier

Cachet / Signature

Cachet / Signature

Nom Prénoms

Nom Prénoms

5.3- Procès-verbal de réception

REPUBLIQUE DU BENIN

-----∞∞-----

DEPARTEMENT DE :

-----∞∞-----

COMMUNE DE :

N°.....

PROCES-VERBAL DE RECEPTION DE VALEURS INACTIVES POUR LA GESTION 20XX.

L'an deux milet le (jour) (mois), une commission constituée de :

Président :, **Maire ou son représentant** ;

Rapporteur :, **Receveur-Percepteur**

Membres :, (qualité) représentant du Maire ;

....., D.A.F.E. /C/SAFE

....., T.M.V.I. à la recette perception de

..... régisseur de recette à la Mairie de

Conformément aux dispositions, de *l'arrêté municipal/communal n°.....*, s'est réunie dans les locaux de la Mairie ou *Recette-Perception* de à l'effet de procéder à la réception des valeurs inactives, objet de *la lettre de commande (ou bon de commande) numéro en date de.....*

Ainsi, après une vérification minutieuse, la commission a dénombré et constaté ce qui suit : (cf. tableau ci-dessous)

N° d'ordre	Nature et valeur faciale	Quantité Commandée (en carnet de cent feuillets)	Quantité Réceptionnée (en carnet de cent feuillets) et numéros	Quantité Rejetée (en carnet de cent feuillets) et numéros	Observations
1	DPM à xx FCFA	X	Y	Z	- -
2	Droit sur Taxi Motos à xx				

	FCFA				
3	Droit de Natation à xx FCFA				
4	Taxe sur Divagation Des Animaux à xx FCFA				
	Taxe sur Passage Véhicules à xxx FCFA				
	Taxe sur Passage Véhicules à xx FCFA				
	Taxe sur Banques à xxx FCFA				
N	Stationnement Véhicules à xxx FCFA				

Par ailleurs, la commission a retourné au prestataire....., toutes valeurs inactives rejetées pour correction et retour sous huitaine.

Ont signé :

.....
Le Maire

.....
Le Receveur-Percepteur

.....
Le DAFE/CSAFE.....

.....
Le TMVI

.....
Le Régisseur de recette

.....
Le Prestataire



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
ET DE LA COMPTABILITÉ PUBLIQUE
Tél : 21 30 19 37 – Fax : 21 30 07 58
BP : 40 COTONOU – ROUTE DE L'AÉROPORT
www.finances.bj



RECETTE DES FINANCES DE

RECETTE-PERCEPTION DE

N° /MEF/DGTCP/RF../RP../...../SP

**PROCES-VERBAL DE RECOLEMENT DES VALEURS INACTIVES
INVENDUES DE LA GESTION**

L'an et le, une commission composée de :

Président :, *Receveur-Percepteur* ;

Membres :, *D.A.F.E ou C/SAF.* ;

....., *T.M.V.I. à la recette perception de....;*

....., *Régisseur de recettes à la Mairie de..... ;*

s'est réunie dans les locaux de la recette perception de la commune de, à l'effet de procéder au récolement des valeurs inactives invendues de la gestion

Ainsi après un comptage minutieux, les valeurs inactives suivantes ont été recollées.

Il s'agit de : (cf. tableau ci-dessous).

**TABLEAU RECAPITULATIF DES VALEURS INACTIVES INVENDUES
DE LA GESTION ET RECOLEES.**

N° d'ordre	Nature des valeurs inactives	Valeurs faciales	Quantités reconduites en nombre de tickets
TICKETS			
1			
2			
..			

..			
..			
..			
IMPRIMES			
1			
2			
..			
..			
TIMBRES			
1			
2			
..			
..			

Ont signé :

.....
Le Receveur-Percepteur

.....
Le DAFE/CSAFE.....

.....
Le Régisseur de recette

.....
Le TMVI

.....
L'agent de la RP

REPUBLIQUE DU BENIN

-----∞∞-----

DEPARTEMENT DE :

-----∞∞-----

COMMUNE DE :

N°.....

**PROCES-VERBAL DE RECONDUCTION DE CERTAINES VALEURS
INACTIVES DE LA GESTION POUR LA GESTION**

L'an et, une commission composée de :

Président :, **Maire ou son représentant ;****Rapporteur :**....., **Receveur-Percepteur ;****Membres :**, D.A.F.E. /C/SAFE

....., T.M.V.I. à la recette perception de

..... régisseur de recette à la Mairie de

s'est réunie dans les locaux de la recette perception de la commune de à l'effet de procéder à la reconduction de certaines valeurs inactives de la gestion pour celle de

Ainsi après un comptage minutieux, les valeurs inactives suivantes ont été reconduites pour la gestion budgétaire

Il s'agit de : (cf. tableau ci-dessous).

**TABLEAU RECAPITULATIF DES VALEURS INACTIVES DE LA
GESTION RECONDUITES POUR CELLE DE**

N° d'ordre	Nature des valeurs inactives	Valeurs faciales	Quantités reconduites en nombre de tickets
TICKETS			
1			
2			
..			
..			
..			
..			
IMPRIMES			
1			

2			
..			
..			
TIMBRES			
1			
2			
..			
..			

Ont signé :

.....
Le Maire

.....
Le Receveur-Percepteur

.....
Le DAFE/CSAFE.....

.....
Le Régisseur de recette

.....
Le TMVI

REPUBLIQUE DU BENIN

-----oo-----

DEPARTEMENT DE :

-----oo-----

COMMUNE DE :**N°.....****PROCES-VERBAL D'INCINERATION DE CERTAINES VALEURS
INACTIVES DE LA GESTION**

L'an et, une commission constituée de :

Président :, Maire ;**Vice-Président :**, Receveur des Finances ;**Rapporteur :**, R.P. ;**Membres :**

-, D.A.F.E. ou C/SAFE..... ;
-, T.M.V.I. à la recette perception de
-, régisseur de recette à la Mairie de
-, Président de la CAEF ;
-, Conseiller communal ou municipal ;

s'est réunie dans les locaux de la ville de à l'effet de procéder à l'incinération de certaines valeurs inactives invendues de la gestion ainsi que les souches de celles vendues.

Ainsi après un comptage minutieux, les valeurs inactives et souches suivantes ont été incinérées. Il s'agit de : (cf. tableau ci-dessous).

**TABLEAU RECAPITULATIF DES VALEURS INACTIVES ET
SOUCHES DE LA GESTION INCINEREES.**

N° d'ordre	Nature des valeurs inactives	Souches incinérées en nombre de carnets	Quantités incinérées en nombre de tickets	Numéros de tickets
TICKETS				
1				
2				

..				
..				
IMPRIMES				
1				
2				
..				
TIMBRES				
1				
2				
..				

Ont signé :

.....
Le Maire

.....
Le Receveur des Finances

.....
Le Receveur-Percepteur

.....
Le DAFE/CSAFE.....

.....
Le Régisseur de recette

.....
Le TMVI

.....
Le Président de la CAEF

.....
Le Conseiller Communal ou Municipal

