



NOMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES COMMUNALES

I°-/VOLET RECETTES COMMUNALES

I°.1.-/ PIÈCES JUSTIFICATIVES DES RECETTES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

N° d'ordre	NATURE DE LA RECETTE COMMUNALE	PIÈCES JUSTIFICATIVES PROPOSÉES	OBSERVATIONS
<u>A. Recettes fiscales</u>			
<u>A.1°/Produit des impôts directs</u>			
1	Contributions foncières des propriétés bâties et non bâties Taxe foncière unique (TFU) dans les communes dotées du « Régime Foncier Urbain (RFU) » Patente et licence Taxe Professionnelle synthétique (TPS) Taxe sur les armes à feu Taxe d'enlèvement des ordures ménagères (TEO) Taxes directes assimilées	A LA PRISE EN CHARGE : Rôles d'impôts directs + Avis d'imposition + Etat de reversement de recettes	AU RECOUVREMENT : PV de transfert de fonds ou Bordereau récapitulatif des chèques +Certificat de recettes +Titre de recettes
Le taux ou le tarif de l'impôt est fixé par délibération des conseils communaux ou municipaux dans une fourchette fixée par la loi de Finances. <i>A titre dérogatoire,</i> Etat de reversement de recettes +Certificat de recettes +titre de recettes émis en régularisation NB : Les participants du pôle Bohicon ont jugé inutile le certificat de recettes comme pièces justificatives dans l'optique d'alléger les justificatifs. La PEC du rôle rend responsable le RP du recouvrement ; en conséquence s'il doit être maintenu, il faudra ajouter comme pièce, un titre d'annulation de recettes.			

			Souhait que la dérogation soit scindée en deux : « PEC avant recouvrement du titre » et « recouvrement avant PEC »
<i>A.2°/ Produits des impôts Indirects et Taxes locales</i>			
2	Taxe de pacage	+Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes Titre de recettes (en régularisation).	Certaines recettes sont recouvrées directement par les contribuables et qu'il ne soit pas évident d'exiger un état de reversement. ; sinon il serait louable de retourner le contribuable vers le service de l'ordonnateur pr ce papier.
3	Taxe sur les barques et les pirogues motorisées	+ Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes Titre de recettes (en régularisation).	
4	Taxe sur les spectacles, jeux et divertissements	+Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes Titre de recettes (en régularisation).	
5	Taxe sur les ventes de boissons fermentées de préparation artisanale	+Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes Titre de recettes (en régularisation).	
6	Taxe sur la publicité	+Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes + Titre de recettes (en régularisation).	
7	Taxe sur les affiches	+Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes + Titre de recettes (en régularisation).	
8	Taxe sur les taxis de ville (quatre, trois ou deux roues)	+Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes + Titre de recettes (en régularisation).	
9	Taxe de développement local basée	+Etat de reversement de recettes	L'article 1084 quinter -1 à quinter- 8 du code

	sur les principales ressources de la commune (T.D.L)	+ Certificat de recettes + Titre de recettes (en régularisation).	Général des Impôts a déclassé cette taxe des impôts directs pour la ramener dans la catégorie des impôts indirects.
10	Taxes indirectes assimilées	+Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes + Titre de recettes (en régularisation).	
11	Diverses Taxes locales prévues par le code Général des impôts	+Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes + Titre de recettes (en régularisation).	

A.3 / Produits des ristournes de l'Etat comprenant la part revenant à la commune

12	Taxe touristique prélevée par l'Etat	Acte de répartition des recettes par commune + Bordereau de Transfert des Recettes (BTR) de la ristourne + Titre de recettes en régularisation adressé au Directeur Général du Trésor et de la Comptabilité Publique <u>+Certificat de recettes (car la recette peut être aussi mal comptabilisée)</u>	Situation trimestrielle des taxes recouvrées, adressée aux communes par la DGTCP *Emission des Ordres de Recettes par trimestre à l'encontre du Trésor Public, à due concurrence du montant de la ristourne due
	Taxe sur les véhicules à moteur		
	Taxe sur l'exploitation des carrières et mines.		
	Taxe de voirie		
	Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) perçue au cordon douanier		

B. Recettes non fiscales

B.1/ Recettes des prestations et services de la commune

13	Taxes d'expédition des actes administratifs et des actes de l'état civil, des légalisations de signature et certifications des droits d'expédition de conventions coutumières, des	Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes + Titre de recettes (en régularisation).	Les timbres doivent être achetés au Service en charge de l'enregistrement et des timbres
----	--	---	---

	délivrances de divers documents.		
14	Taxes sur les délivrances des permis d'habiter	Titre de recettes +Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes	Titres de recettes reçus ou quittances de délivrance de permis d'habiter suivant les modalités définies par les conseils communaux ou municipaux. Se référer aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.
15	Amendes prononcées par les tribunaux correctionnels ou de simple police pour les contraventions ou délits commis sur le territoire de la commune	Relevés des recettes d'amendes prononcées par les tribunaux correctionnels +Titre de recettes + Bordereau de Transfert de Recettes	Se référer à l'arrêté des Ministres chargés de l'administration territoriale et des finances portant répartition des produits des amendes prononcées par les tribunaux correctionnels ou de simple police. S'assurer que le recouvrement de ces recettes se fait tjrs par certaines brigades ; au quel cas, le BTR n'est pas nécessaire.
16	Taxe de stationnement sur les gares routières.	+Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes + Titre de recettes (en régularisation).	
17	Excédent des produits sur les charges des gares routières et des marchés ou la part revenant à la commune	Relevé du montant de l'excédent des produits sur les charges des gares routières et des marchés ou la part revenant à la commune émanant des comités de gestion des gares routières. +Procès-verbal de délibération du Conseil d'Administration des comités de gestion sur le bilan annuel desdits comités. +PV de délibération du Conseil Communal portant adoption du bilan dudit comité. +Titres de Recettes (TR) émis par le Maire et adressés aux comités de gestion des gares routières et des marchés (OR émis après l'approbation et la certification du bilan annuel de gestion des comités de gestion des gares routières et des marchés).	-Présentation du bilan annuel de gestion des gares routières et des marchés. -Adoption du bilan par le conseil d'Administration des comités de gestion des gares routières et des marchés.
18	Droits de stationnement et parking.	+Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes	

		+ Titre de recettes (en régularisation).	
19	Taxes ou redevances pour prestation d'électricité et d'eau.	Relevés des taxes recouvrées par la SBEE ou la SONEB et notifiés aux communes +Titres de recettes émis par les communes et adressés à la SBEE ou la SONEB. +Etat de reversement ou PV de compensation	Situation trimestrielle des taxes recouvrées, adressée aux communes par la SBEE et la SONEB. Emission des ordres de recettes par trimestre à l'encontre de la SBEE et la SONEB à due concurrence du montant de la taxe due.
20	Taxes ou redevances en matière d'urbanisme et d'environnement	Relevés des taxes recouvrées par les services de l'urbanisme et de l'environnement, notifié aux communes +Titres de Recettes émis par les communes concernées et adressés aux services de l'urbanisme et de l'environnement.	Situation trimestrielle des taxes recouvrées, adressée aux communes par la DGTCP -Emission des ordres de recettes par trimestre à l'encontre de la DGTCP, à due concurrence du montant des produits ou de la taxe ou de la redevance en matière d'urbanisme et d'environnement.
21	Taxes ou redevances assimilées (Taxe de marché, etc.)	+Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes + Titre de recettes (en régularisation). Ou Relevé des taxes recouvrées par les services compétents et notifié aux communes Titre de recettes émis par la commune concernée et adressé aux services compétents.	Relevés trimestriels des taxes ou redevances assimilées, adressées par la DGTCP aux communes concernées. +Ordres de Recette(OR) émis trimestriellement par les communes à l'encontre du DGTCP, à due concurrence du montant des produits des taxes ou redevances recouvrés.
<i>B. 2 / Produits du patrimoine et des activités.</i>			
22	Droits de mutations	Titre de recettes +Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes	
23	Produit des inhumations et concessions	Titre de recettes +Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes	
24	Produits de l'exploitation des carrières de la commune	Titre de recettes +Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes	Il peut avoir ici des amendes prononcées par le corps de contrôle de la commune ou par la brigade qu'il faudra prendre en compte

25	Produits de la location des biens meubles et immeubles de la commune	Titres de Recettes émis par le Maire à l'encontre du locataire +Contrat de location ou bon de commande +Etat de reversement de recettes le cas échéant	
26	Redevance d'installation d'appâtâmes et hangars par la commune	Relevés des redevances recouvrées par les comités de gestion des marchés, adressés aux communes concernées +Titres de Recettes émis par les Maires des communes concernées +Etat de reversement de recettes	Situation trimestrielle de recouvrement des redevances d'installation d'appâtâmes par les comités de gestion
27	Redevance sur brevets, logiciels, marques et droits similaires	Certificat de propriété sur les brevets, logiciels et droits similaires +convention, délibération qui autorise la vente de la propriété +Titres de Recettes émis par les Maires des communes Concernées concernées +Etat de reversement de recettes le cas échéant	
28	Produits des titres et valeurs	Titres de Recettes émis par le Maire à l'encontre de la société ou de l'Entreprises +Lettre de notification ou Avis de crédit +Etat de reversement de recettes le cas échéant	

B.3 / Taxes et redevances relatives aux services d'hygiène, de salubrité publique et de services funéraires

29	Redevances pour frais d'enlèvement de débris et matériaux autres que les ordures ménagères	Titre de recettes +Etat de reversement de recettes	
30	Redevance de vidange et de curage	Titre de recettes +Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes	
31	Taxes et produits des opérations de désinsectisation	Titre de recettes +Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes	
		Titre de recettes	

32	Taxes d'inspection sanitaire des produits alimentaires	+Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes	
33	Recettes de prestations et de service d'hygiène et de salubrité publique en matière d'hydraulique et d'adduction d'eau	Titre de recettes +Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes	
34	Produits des terrains communaux affectés aux inhumations et des concessions dans les cimetières ou du creusement des fosses	Titre de recettes +Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes	Ressemblance de ce point à celui du numéro 23
35	Taxes, redevances ou recettes pour service rendu concernant les transports funèbres et autres recettes de prestations et de services funéraires	Titre de recettes +Etat de reversement de recettes + Certificat de recettes	
36	Taxes, redevances ou recettes assimilées	Titre de recettes +Etat de reversement de recettes +Certificat de recettes	

B.4/Revenu de portefeuille

37	Les dividendes	A LA PRISE EN CHARGE :	AU RECOUVREMENT :	A titre dérogatoire : Titre de recettes de régularisation +Avis de crédit +Certificat de recettes
		Titres de Recettes émis par le Maire à l'encontre de la société ou de l'Entreprise +Lettre de notification ou PV de délibération de l'Assemblée des Actionnaires	Convention ou contrat de participation au capital d'une entreprise ou d'une société + Avis de crédit	

38	Les intérêts et redevances reçus des placements de portefeuille	PRISE EN CHARGE :	RECOUVREMENT :	Les actifs financiers doivent être détenus par le Receveur-Percepteur (comptable).
		Titres de Recettes émis par le Maire à l'encontre de la société ou de l'Entreprise +Lettre de notification ou PV de délibération de l'Assemblée des Actionnaires	Convention ou contrat de participation au capital d'une entreprise ou d'une société + Avis de crédit	
39	Plus-values réalisées sur la cession d'immobilisation	Acte d'autorisation de cession du Conseil Communal +tableau d'amortissement des immobilisations + Acte de cession +Titre de recette émis par le Maire		
B.4/Autres recettes non fiscales de la section de fonctionnement				
40	Produits de Subvention ou dotations de fonctionnement accordées par l'Etat.	Bordereau de transfert de Recettes- (BTR) +Certificat de Recettes +Titre de recettes (en régularisation)		Transfert financier en provenance de l'Etat
41	Produits de Subventions ou dotations de fonctionnement accordées par toute autre personne physique ou morale	Bordereau de transfert de Recettes (BTR) ou avis de crédit de la banque +Certificat de Recettes +Titre de recettes (en régularisation)		
42	Reprise d'amortissement	Acte de délibération du c Conseil c Communal <u>ou municipal</u> + Plan d'amortissement initial + Plan d'amortissement réajusté + Titre de recettes		
43	Reprise de subvention d'investissement	Acte de délibération du Conseil-conseil Communal <u>communal ou municipal</u> + Plan d'amortissement initial du bien + Plan de reprise de subvention + Titre de recettes		

I°.2-/PIECES JUSTIFICATIVES DES RECETTES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT

44	Emprunts et dettes auprès des établissements de crédits	Acte de délibération du Conseil Communal + Acte d'approbation de l'autorité de tutelle après avis des ministres chargés de la décentralisation et des finances. + Convention d'emprunts auprès des Etablissements de crédits + Titre de recettes émis par le Maire à l'encontre de l'Etablissement de crédit. +Avis de crédit	<u>Autres garanties :</u> a) Les ressources propres de la section Investissement ajoutées aux prélèvements opérés sur les recettes de la section de Fonctionnement couvrant les remboursements en capital des annuités à échoir au cours de l'exercice. b) Les mandatements d'office des dépenses obligatoires par l'autorité de tutelle. Divers échéanciers de remboursement de l'emprunt, tels que prévus au contrat. (cf Décret N° 2005-374 du 23 juin 2005 fixant les modalités d'emprunts par les communes et de leurs garanties)
45	Avances de trésorerie de l'Etat	Bordereau de transfert de recettes (BTR) et/ou Certificat de recettes +Arrêté du Ministre chargé des Finances portant octroi d'une avance de trésorerie à la commune et/ou Convention +PV de délibération du Conseil Communal ou municipal autorisant la demande d'avance de trésorerie. +Approbation du Préfet après avis motivé du Receveur des Finances +Titre de recettes	Cf. Décret n° 2000-413 du 15 octobre 2001 portant modalités d'avances de trésorerie aux communes de la République du Bénin Références du texte sont à vérifier
46	Produits des subventions ou dotations d'investissement et d'équipement allouées par l'Etat	Titres de recettes émis par le Maire à l'encontre de la DGTCPC +Bordereau de Transfert de Recettes (BTR) +Certificat de Recettes	Subvention ou dotations destinées au financement des infrastructures socio- communautaires de la commune (constructions d'écoles, de centres de santé, réfections de salles de classes etc....) A titre dérogatoire : Bordereau de Transfert de Recettes (BTR) +Certificat de Recettes

			+Titre de recettes en régularisation
47	Produits des subventions ou dotations d'investissement et d'équipement allouées par les Partenaires Techniques et Financiers	Bordereau de Transmission des Recettes ou Avis de Crédit + Certificat de Recettes +Titre de Recettes (en régularisation)	
48	Produits des aliénations de biens patrimoniaux	Procès-verbal de délibération du conseil communal ou municipal relatif aux différents biens patrimoniaux à aliénésaliéner +Décision du Maire portant aliénations de biens patrimoniaux de la commune. +Etat de reversement de recettes +Titre de recettes.	(cf. liste des biens à aliéner conformément au Procès-verbal de délibération du conseil communal ou municipal). -Organisation de la vente des biens après fixation des coûts de cession par la Mairie
49	Excédent de fonctionnement capitalisé	Procès-verbal de délibération du conseil communal ou municipal portant affectation du résultat. +Arrêté préfectoral portant approbation de la délibération d'affectation du résultat. +Titre de recettes.	
50	Fonds de concours accordés par toute personne physique ou morale.	Lettre de promesse du donateur ou certificat de recettes + Acte de délibération du conseil communal ou municipal entérinant le don ; + Acte d'approbation de l'autorité de tutelle ; +Titre de Recettes à l'encontre de la partie versante ou titre de recettes en régularisation ; +Etat de reversement ou Avis de crédit.	
51	Recettes issues de Dons et legs	Lettre de promesse ou convention de Don ou Legs Ou certificat de Recettes + Acte de délibération du conseil communal ou municipal entérinant le don ; + Acte d'approbation de l'autorité de tutelle. +Titre de Recettes à l'encontre de la partie versante ou titre de recettes en régularisation +Etat de reversement ou Avis de crédit.	
	Amortissement de Matériel	Délibération du conseil communal ou municipal	

52		+ Plan d'amortissement du bien + Titre de Recettes (d'ordre)	
53	Recettes diverses d'Investissement	Lettre de promesse du donateur ou certificat de recettes + Acte de délibération du conseil communal ou municipal entérinant la recette ; + Acte d'approbation de l'autorité de tutelle. +Titre de Recettes à l'encontre de la partie versante. +Etat de reversement ou Avis de crédit éventuellement.	Recettes diverses affectées aux Investissements

NB : Les produits des impôts indirects, taxes locales et recettes non fiscales peuvent être recouvrées sur la base des quittances ou valeurs inactives portant une valeur faciale, dont le montant est adopté par le conseil communal ou municipal dans la fourchette fixée par la Loi de Finances.

Pour la sécurisation desdites valeurs, elles doivent être poinçonnées avant leur placement aux contribuables.

II°-/VOLET DEPENSES COMMUNALES

II°.1-/ PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES DE LA SECTION DE FONCTIONNEMENT

N° d'ordre	NATURE DE LA DEPENSE COMMUNALE	PIECES JUSTIFICATIVES PROPOSEES	OBSERVATIONS
-----------------------	---	--	---------------------

II.1.1-/ PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES A L'EXECUTION DES DEPENSES EFFECTUEES AU PROFIT DU PERSONNEL

1	-Traitements ou soldes des Agents permanents de la commune.	Mandat de paiement +décision d'engagement ou de nomination de l'agent +certificat de prise de service signé de l'autorité compétente en la matière +Décision de mandatement + Etats de paiement +Etat d'effectif +RIB	Toutes les pièces citées sont exigées pour le paiement du mois de janvier. Pour tout autre changement de situation, les actes nouvellement pris, accompagnent le titre de paiement.
		Mandat de paiement	Toutes les pièces citées sont exigées pour le

2	-Salaire des Agents Contractuels.	+contrat de travail ou avenant +certificat de prise de service signé de l'autorité compétente en la matière +Décision de mandatement + Etats de paiement +RIB	paiement du mois de janvier. Pour tout autre changement de situation, les actes nouvellement pris, accompagnent le titre de paiement.
3	-Salaire des Agents Occasionnels.	Mandat de paiement +décision de recrutement signée du Maire +Décision de mandatement +certificat de service fait, signé de l'autorité compétente +Certificat de prise de service signé par le chef du personnel (CP) + Etats de paiement	Toutes les pièces citées sont exigées pour le paiement du mois de janvier. Pour tout autre changement de situation, les actes nouvellement pris, accompagnent le titre de paiement.
4	-Incidence financière additionnelle des avancements, promotions et reconstitutions de carrière.	Mandat de paiement +Actes administratifs constatant des avancements, promotions, reconstitution de carrière +Décision de mandatement + Etat de paiement +RIB	

5	-Rétablissement après abandon/suspension de poste.	Mandat de paiement +actes constatant l'abandon/suspension +acte de rétablissement +acte de dernier avancement avant abandon/suspension +Dernier bulletin de paie + certificat de reprise de service +décision du conseil de discipline (le cas échéant) +Décision de mandatement +RIB	
6	-Rétablissement suite à un report de date de départ pour la retraite.	Mandat de paiement +lettre de report du Maire appuyée des actes justificatifs +acte portant départ pour la retraite +bulletin de paie (dernier bulletin) +dernier acte d'avancement. +Décision de mandatement +RIB	
		Mandat de paiement	Cas d'un agent en détachement peut il bénéficier

7	-Rétablissement de salaire suite à la jouissance d'une mise en disponibilité.	<ul style="list-style-type: none"> +acte de mise en disponibilité par le Maire +acte de fin de disponibilité par le Maire +certificat de reprise de service +dernier acte d'avancement et /ou de promotion + dernier bulletin de paie +Décision de mandatement +RIB 	<p>de ses avantages liés à son avancement au niveau de la commune d'accueil ? Il est proposé de se rapprocher de la Direction du Travail pour avis</p>
8	-Rétablissement de salaire après un détachement.	<ul style="list-style-type: none"> Mandat de paiement +actes de détachement et de fin de détachement +certificat de reprise de service +certificat de cessation de paiement de la structure où l'intéressé était détaché +dernier bulletin de paie +dernier acte d'avancement. +Décision de mandatement +RIB 	<p>L'Agent doit produire une attestation de recette justifiant le reversement des cotisations à la CNSS pour la période de détachement.</p>
	-Rétablissement de salaire après	<ul style="list-style-type: none"> Mandat de paiement : +attestation de service Fait, signé par le Maire 	

9	<p>une suspension erronée ou abusée provenant de l'ordonnateur du budget de la commune (le du Maire).</p>	<p>+Dernier acte d'avancement ou de promotion +Décision de mandatement +Certificat de reprise de service + Délibération du Conseil communal ou une décision de justice +Lettre de suspension +Lettre du Maire autorisant la reprise de service</p> <p>+Etat de paiement</p> <p>+RIB</p>	
10	<p>-Indemnité de logement.</p>	<p>Mandat de paiement</p> <p>+acte de nomination</p> <p>+certificat de prise de fonction ou PV de passation de service</p> <p>+certificat de non hébergement délivré par la structure chargée de la gestion des bâtiments administratifs de la commune</p> <p>+Décision de mandatement + Etat de paiement</p> <p>+RIB</p>	<p>A incorporer aux éléments de salaire</p>
11	<p>-Indemnité de Téléphone.</p>	<p>Mandat de paiement</p> <p>+ décision de nomination ou acte justifiant que le bénéficiaire appartient à l'une des catégories citées dans la Décision instituant ladite indemnité</p> <p>+certificat de prise de fonction</p> <p>+Décision de mandatement</p>	<p>A incorporer aux éléments de salaire</p>

		+ Etat de paiement +RIB	
12	-Indemnité compensatrice des frais d'électricité et d'eau.	Mandat de paiement +décision de nomination ou acte justifiant que le bénéficiaire appartient à l'une des catégories citées dans la décision qui institue ladite indemnité +certificat de prise de service +Décision de mandatement +Etat de paiement +RIB	A incorporer aux éléments de salaire
13	-Indemnité de fonction.	Mandat de paiement + acte de nomination +certificat de prise de fonction +Arrêté du Maire portant octroi de l'indemnité +Décision de mandatement + Etat de paiement +RIB	A incorporer au salaire pour ceux qui sont agents de la commune
14	-Indemnités de sujétion des chauffeurs, plantons, gardes du corps et secrétaires particuliers de la Mairie	Mandat de paiement +acte de nomination +certificat de prise de service +Arrêté du Maire portant octroi de l'indemnité	

		+Décision de mandatement +Etat de paiement +RIB	
15	-Primes de qualification ou de spécialisation.	Mandat de paiement +acte attribuant à l'intéressé, lesdites primes +Décision de mandatement +Etat de paiement +RIB	Toutes les primes doivent être détaillées en annexe au budget
16	-Moins perçus sur traitements et accessoires.	Mandat de paiement +acte de nomination, d'engagement à la Mairie ou contrat +Décision de mandatement +Etat de paiement + Actes justifiant les moins perçus +RIB	
17	-Indemnité forfaitaire d'amortissement (IFA) de véhicule administratif.	Mandat de paiement +acte de nomination +certificat de prise de fonction +Certificat de non attribution de véhicules administratifs, délivrés par la structure chargée de la gestion du parc automobile de la commune. + Décision ou délibération du conseil communal	A incorporer aux éléments de salaire <u>si possible (car le maire n'a pas de salaire)</u> . -Pour le 1 ^{er} mandatement

		+Décision de mandatement + Etat de paiement +RIB	
18	-Rétablissement de salaire après abatement sur traitement et salaire indiciaire.	Mandat de paiement -+bulletin de paie -+certificat de présence au poste +Etat de paiement +Acte justifiant l'abattement +dernier acte d'avancement ou de Promotion +Décision de mandatement +RIB	
19	-Traitements, salaires et indemnités de l'agent en congé de maladie de longue durée	Mandat de paiement +Arrêté de nomination ou dernier acte de l'agent +Arrêté du Maire accordant le congé de longue durée +Décision de mandatement + Etat de paiement + RIB	L'Arrêté du Maire autorisant le congé de longue durée est pris sur la base du certificat ou du rapport médical.
20	-Traitements et indemnités des agents en position de stage.	Mandat de paiement + Acte de nomination ou dernier acte +décision de mise en stage ou tout autre document tenant lieu + Note de la structure d'accueil +RIB +Décision de mandatement + Etat de paiement	
		Mandat paiement	

21	-Indemnités d'équipement	+ PV de constatation de résultat des élections locales ou acte de nomination + Arrêté d'installation ou certificat de prise de fonction + Acte de création de l'indemnité +Décision de mandatement +RIB + Etats de paiement	Acte de création de l'indemnité pris sur délibération du conseil communal ou municipal
22	-Frais d'hospitalisation des Agents de la commune	Mandat de paiement +décision de mandatement +certificat de prise en charge de l'intéressé +factures certifiées et liquidées +Attestation d'hospitalisation et de soins, produite par la structure hospitalière +dernier bulletin de paie + RIB +Arrêté réglementant la prise en charge des frais d'hospitalisation des agents de la Mairie	<u>A intégrer :</u> <u>- La PEC des règlements des frais d'hôpitaux (remboursements)</u>
23	Cotisation à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)	Mandat de paiement +états des salaires +Décision de mandatement +relevé des affiliés (état d'effectif) +état de reversement certifiée et liquidé + RIB de la CNSS	Part ouvrière et part patronale <u>Les états d'effectifs doivent être revêtus du cachet de la CNSS après paiement.</u>
24	Apurement des arriérés de Cotisations à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS)	Mandat de paiement +échéanciers de remboursement	

		+acte déterminant le montant à la charge de la commune +Décision de mandatement RIB	
25	Rémunération d'heures supplémentaires	Mandat de paiement +Décision de mandatement +Etat de paiement +Acte autorisant les heures supplémentaires +RIB	
26	Prime de Rendement	Mandat de paiement +état de paiement +Décision de mandatement +Acte accordant la prime	Il est demandé de priser la nature de l'acte ; de préférence, un arrêté. +RIB selon le cas
27	Prime de sujétion	Mandat de paiement +état de paiement +Décision de mandatement +Acte accordant la prime +RIB	+RIB selon le cas
28	-Paiement des allocations forfaitaires aux agents collecteurs	+Mandat de paiement +acte ou arrêté du Maire portant création des allocations forfaitaires +acte désignant les agents collecteurs	Etat de reversement selon le cas des ristournes de pourcentage. Prévoir les dépenses de sevrage aux élus

+Etat de paiement des agents collecteurs
 + Acte de nomination du régisseur
 +RIB

II.1.2-/PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES A L'EXECUTION DES DEPENSES D'ACHATS DE BIENS ET SERVICES PAR LA COMMUNE

29	<p>-Achat de produits d'entretien, de fournitures de bureau d'imprimés divers et de sacs pour plantons.</p> <p>-Achat de registre courriers, de matériel technique de bureau.</p> <p>-Entretien et réparation du matériel technique de bureau</p> <p>-dépenses afférant aux frais d'hôtel du Maire.</p>	<p>Mandat de paiement</p> <p>+Bon de commande original</p> <p>+Factures certifiées et liquidées</p> <p>+bordereau de livraison, attestation de service fait et/ ou fiche d'intervention technique</p> <p>+Relevé d'identité Bancaire (RIB)</p> <p>+ Attestation fiscale</p> <p>+IFU</p>	
30	Acquisition des valeurs inactives au profit des communes	<p>Mandat de paiement</p> <p>+Bon de commande ou contrat de marché</p> <p>+Factures certifiées et liquidées</p> <p>+PV de réception</p> <p>+Relevé d'identité Bancaire (RIB)</p> <p>+Attestation fiscale</p> <p>+Identifiant Fiscal Unique</p>	La commande est effectuée en tenant compte de l'expression des besoins de valeurs inactives du Receveur-Percepteur.
		Mandat de paiement	

31	<ul style="list-style-type: none"> - Achat des revues et livres pour bibliothèque, - Commande d'impression de cartes de visite, de cartes de vœux et d'agendas. 	<ul style="list-style-type: none"> +Bon de commande +Factures certifiées et liquidées +Bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de service fait + Attestation fiscale +IFU + RIB 	<p>Les commandes d'impression de cartes de visite, de cartes de vœux et d'agendas sont faites sur l'autorisation ou la délibération du Conseil Communal</p> <p>Il est proposé de supprimer les achats de cartes de visite, de vœux et d'agendas pour rester conforme aux textes au niveau national. Cependant, il peut être prévu « achats de dépliants » pour faciliter au maire de bien vendre sa commune au moment de partenariat ou jumelage.</p>
32	<ul style="list-style-type: none"> -Achat d'équipements pédagogiques, sportifs et de matériels scientifiques scolaires 	<ul style="list-style-type: none"> Mandat de paiement +Bon de commande ou de marché selon le cas +Factures certifiées et Liquidées +Décomptes si nécessaire +Bordereau de livraison ou PV de réception provisoire ou PV de réception définitive + RIB + Attestation fiscale +IFU 	
33	<ul style="list-style-type: none"> -Abonnement aux journaux -Abonnement des boites postales 	<ul style="list-style-type: none"> Mandat de paiement +Contrat d'abonnement +Factures certifiées et liquidées +Bordereau de livraison ou PV de réception ou attestation de services faits + Attestation fiscale selon le cas (à cause de certaines structures publiques comme la Poste pour lesquelles il est difficile de 	

		réclamer cette pièce). +IFU + RIB	
34	-Frais de reliure de documents	Mandat de paiement +Bon de commande +Factures certifiées et liquidées +Attestation de services faits ou PV de réception +RIB +IFU +Attestation fiscale	
35	-Frais de communiqué-radiodiffusé - Films documentaires - Couverture médiatique	Mandat de paiement +Bon de commande/contrat +Factures certifiées et liquidées +Attestation de service fait. +RIB + Attestation fiscale selon le cas +IFU	
36	-Achat de chaussures pour chauffeurs, et plantons -Achat de tissus pour confection d'uniformes -Achat d'imperméables -Achat d'effets d'habillement de campement de couchage, confection	Mandat de paiement +Bon de commande +Factures certifiées et liquidées +Bordereau de livraison ou PV de réception +RIB	

	de tenues - Achat de gilets de sauvetage	+ Attestation fiscale + IFU	
37	-Achat de pièces de rechange -frais de réparation de véhicule	Mandat de paiement +Autorisation de réparation délivrée par la structure chargée de la gestion du parc automobile de la commune +Bon de commande +Factures certifiées et liquidées +PV de réception ou +Bordereau de livraison ou attestation de service fait et/ ou fiche technique d'intervention. +RIB + Attestation fiscale +IFU	
38	Frais d'installation téléphonique ou de compteur d'eau et d'électricité	Par les structures privées : Mandat de paiement +Bon de commande / Contrat +Factures certifiées et liquidées +PV de réception +RIB + Attestation fiscale +IFU	
	-Règlement des factures de	Mandat de paiement +Relevé des factures	Le RP doit s'assurer que les compteurs sont au nom de la mairie. A défaut, faire la mutation des

39	consommation : téléphone ou eau ou électricité	+Décision de Mandatement +factures certifiées et liquidées +RIB	noms.
40	Achat de produits pharmaceutiques	Mandat de paiement +Bon de commande +factures certifiées et liquidées +Bordereau de livraison +Agrément +RIB + Attestation fiscale +IFU	Commande sur autorisation du conseil communal ou municipal
41	Achat de produits alimentaires, de vivres et divers	Mandat de paiement +Bon de commande +Factures certifiées et liquidées +Bordereau de livraison ou PV de réception +RIB + Attestation fiscale +IFU	Commande sur autorisation du conseil communal ou municipal
42	Frais de maintien d'ordre	Mandat de paiement du bénéficiaire + Lettre d'appel de fonds + Décision de mandatement + Décision Délibération du conseil communal ou municipal +Acte de nomination du Régisseur + Etat de paiement	
		Mandat de paiement + Décision de mandatement	

43	Forfait pour les cérémonies funéraires	+ Etat de paiement +Acte de décès + Délibération Décision du conseil communal ou municipal	
44	Dépenses engagées mais non ordonnancées avant la clôture de l'exercice	Mandat de paiement +Bon de commande de l'exercice antérieur +Factures certifiées et liquidées +Bordereau de livraison ou décomptes +PV de réception provisoire ou définitive ou attachement selon le cas + RIB +Décision de mandatement +Certificat de ré imputation et/ ou un certificat administratif + IFU + Attestation fiscale	
45	Interventions publiques (contribution, subvention et secours)	Mandat de paiement +Demande du bénéficiaire (secours) +Décision de mandatement +RIB + PV de délibération du Conseil communal + Certificat d'indigence délivré par le maire (secours)	Le certificat d'indigence est délivré par le maire sur rapport motivé du Service d'Assistance Sociale
46	Règlement des frais d'assurance	Mandat de paiement +Décision de mandatement +Contrat d'assurance +Facture certifiée et liquidée +RIB	
		Mandat de paiement (régularisation)	

47	Règlement des frais bancaires	+Décision de mandatement +Copies des relevés bancaires concernés +Etat récapitulatif des frais bancaires ou avis de débit	
48	Frais de formation	Mandat de paiement +Contrat de service +Attestation de service fait +Facture certifiée et liquidée +RIB +Attestation fiscale valide +PV de validation du rapport s'il y a lieu	
49	Cotisation pour les organismes	Mandat de paiement +Décision de mandatement +Convention ou protocole liant la commune à l'organisme et fixant la contribution à la charge de la commune ainsi que les modalités de paiement +RIB	
50	Participation obligatoire (contrepartie de la commune)	Mandat de paiement +Décision de mandatement +Convention liant la commune au partenaire et fixant la contribution à la charge de la commune ainsi que les modalités de paiement +RIB	
51	Règlement des baux Administratifs	Mandat de paiement +Contrat de bail + Demande de mandatement ou de réservation de crédit + Factures certifiées et liquidées + Attestation d'occupation délivrée par le service occupant + Attestation de service Fait +Attestation fiscale ou quitus fiscal	

		+ RIB	
52	Entretien du mobilier : règlement des travaux d'entretien du mobilier d'un montant inférieur au seuil de passation des marchés publics.	Mandat de paiement +Bon de commande ou contrat + Factures certifiées et liquidées +Procès-verbal de réception ou attestation de service fait RIB	
53	Honoraires d'avocat	Mandat de paiement +Contrat +RIB +Note d'honoraire certifiée et liquidée +Attestation de service fait +Attestation fiscale	
54	Frais et amendes judiciaires	Mandat de paiement +Décision de mandement +Décision de justice	C'est une opération d'ordre
55	Coût administratif des impôts	Mandat de paiement (régularisation) + Décision de mandement +Copies des quittances de reversement +Etat récapitulatif des coûts administratifs	Les copies des quittances de reversement sont transmises par un bordereau du Receveur des Impôts. C'est une opération d'ordre Mensuel
56	Travaux d'entretien, de réfection ou de réhabilitation des bâtiments administratifs de montant inférieur au	Mandat de paiement + Bon de commande ou contrat +Factures certifiées et liquidées	

	seuil de passation des marchés publics	+Original du Procès-verbal de réception provisoire ou définitive, attachement selon le cas + Décompte +RIB +Attestation fiscale +IFU	
57	Amortissement des biens durables	Mandat de paiement (d'ordre) +Tableau d'amortissement du bien +Décision de mandatement	

II.1.3- /PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES A L'EXECUTION DES DEPENSES COMMUNALES EXECUTEES PAR PROCEDURES EXCEPTIONNELLES

58	-frais d'évacuation sanitaire des agents de la Mairie	Ordre de paiement + Demande de l'agent +Certificat médical + Copie du devis estimatif des soins émanant de l'hôpital agréé par l'Etat béninois +Décision de mise à disposition de Fonds +Décision de réservation de crédits +Décision d'évacuation sanitaire	A la phase de régularisation : Mandat de régularisation +décision d'évacuation sanitaire de l'hôpital +Factures certifiées et liquidées +Copie (double ou photocopie) de l'OP +Décision de mandatement +Attestation de Service fait
59	Frais de mission à l'intérieur	Ordre de paiement communal +Lettre d'appel de fonds +Copies des Ordres de Mission (OM)	Régularisation des OP relatifs aux frais de mission : Mandat de paiement

		<ul style="list-style-type: none"> +Décision de mise à disposition de fonds +Etats de paiement non émargés mais signés par l'ordonnateur communal + Acte créant la régie + Acte de nomination du régisseur 	<ul style="list-style-type: none"> + Copie de l'OP + Etats de paiement émargés + VISA ou OM visés
60	Frais de mission à l'extérieur	<ul style="list-style-type: none"> Ordre de paiement communal +Délibération du conseil communal ou municipal +Approbation de la tutelle +Lettre d'appel de fonds +Copies des Ordres de Mission (OM) +Décision de mise à disposition de fonds +Etats de paiement non émargés mais signés par l'ordonnateur communal + Acte créant la régie + Acte de nomination du régisseur +VISA ou OM visé 	<ul style="list-style-type: none"> Régularisation des OP relatifs aux frais de mission : Mandat de paiement + Copie de l'OP + Etats de paiement émargés + OM visés ou acte d'embarquement débarquement
61	Frais d'organisation des séminaires, fora, colloques, foires etc	<ul style="list-style-type: none"> Ordre de paiement sur la Régie d'avances. +lettre d'appel de fonds +Arrêté portant création de la Régie d'avances +Décision de nomination du Régisseur +Décision de mise à disposition de Fonds +Budget prévisionnel ou fiche de financement de l'activité +Procès-verbal de délibération du conseil communal ou municipal sur l'organisation du Séminaire, forum, foire etc. +RIB 	<ul style="list-style-type: none"> Régularisation : -copie de l'OP +Mandat de régularisation +facture certifiée et liquidée +Photocopie de quittance de reversement de reliquat de fonds s'il y a lieu +Fiche de dégagement de crédit. +Quittance de reversement de TVA et de l'AIB +Bon de commande +Relevé de facture et état de paiement émargé et certifié
		Ordre de paiement sur la Régie d'avances.	Mandat de régularisation

62	-Frais d'installation téléphonique ou de pose de compteur d'eau et d'électricité -Extension de réseau ou augmentation de réseau	+Lettre d'appel de fonds +Acte portant création de la Régie d'avance +Acte de nomination du Régisseur +Décision de mise à disposition de Fonds +Facture pro-forma ou devis	+Acte de création de Régie d'avance +Décision de nomination du Régisseur d'avances + Copie de l'OP +Décision de mandatement +Fiche de dégagement de crédit + Quittance de TVA +Factures certifiées et liquidées + Quittance de reversement du reliquat
63	Achat de crédits pour compteur prépayés	Ordre de paiement communal +Relevé des polices de compteurs prépayés appartenant à la Mairie, certifié par le RP + Document exprimant les besoins par compteur + Facture pro-forma de la SBEE + Acte de nomination du régisseur + Acte de création de la régie	Régularisation : -copie de l'OP +Mandat de régularisation +facture certifiée et liquidée +Fiche de dégagement de crédit. +Bon de commande +Relevé des factures

II.1.4-/SUBVENTION DIVERSES

64	Subvention à : -diverses écoles maternelles et Primaires. -diverses Associations de développement local -divers organismes	Mandat de paiement +Décision de mandatement + Tableau récapitulatif des bénéficiaires + Délibération du conseil communal ou municipal +RIB +Convention ou demande d'attribution de la subvention	
----	---	---	--

II.1.5-/PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES A L'EXECUTION DES DEPENSES DE LA DETTE PUBLIQUE COMMUNALE

65	Intérêts sur Emprunts contractés par la commune	Mandat de paiement +Décision de mandatement +Copie de la convention d'emprunt +Copie Aval de l'Etat ou garantie Financière +Tableau d'amortissement de l'emprunt +Avis d'échéance du bailleur +RIB ou Avis de débit d'office	En cas de débit d'office ou d'intérêts précomptés, il faut un mandat de régularisation
----	---	--	--

II°.2-/PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES DE LA SECTION D'INVESTISSEMENT

II.2.1-/PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES A L'EXECUTION DES DEPENSES DE LA DETTE PUBLIQUE COMMUNALE

66	Remboursement de l'emprunt	A régler par mandat de paiement +PV de délibération du Conseil Communal ou Municipal relatif de l'emprunt +Arrêté préfectoral portant approbation du PV de délibération du Conseil communal ou municipal relatif de l'emprunt. +Contrat ou convention de l'emprunt +Echéanciers de la dette prévus au contrat	En cas de débit d'office ou d'intérêt précompté, il faut un mandat de régularisation <u>Décret 2005 – 314 du 23 juin 2005 article 5</u>
----	----------------------------	---	--

		+Décision de mandatement +RIB +Avis de débit d'office ou relevé bancaire	
67	Achat de titres de participation.	Mandat de paiement +Convention ou contrat de participation +Décision de mandatement (uniquement pour l'année le montant appelé). +PV de délibération du conseil communal ou municipal relatif à la prise de participation +Arrêté préfectoral portant approbation du PV de délibération du Conseil communal ou municipal relatif aux titres de participation. +RIB +IFU	Les titres sont en portefeuille au niveau du RP
68	Remboursement d'Avances de Trésorerie.	Mandat de paiement + Arrêté du MEF portant octroi de l'avance. +Décision de mandatement +Echéancier de remboursement. +Avis de débit d'office (BTR)	

II.2.2/PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES A L'EXECUTION DES DEPENSES DE MATERIELS DANS LES COMMUNES

69	-Travaux d'adduction d'eau -Construction de latrine	Mandat de paiement +Contrat de service ou contrat de marché selon le cas +Factures certifiées et liquidées +décomptes appuyé de l'attachement +PV de réception provisoire ou PV de réception définitive selon le cas ou attestation de service fait +RIB +IFU +Attestation fiscale	Joindre l'avenant en cas de nécessité
70	-Achat d'équipements pédagogiques, sportifs, de matériels scientifiques scolaires et documents divers	Mandat de paiement +Bon de commande ou contrat de marché selon le cas +Factures certifiées Liquidées +Décomptes +Bordereau de livraison ou Bon de réception ou PV de réception provisoire ou PV de réception définitive +IFU +Attestation fiscale	

II.2.3/PIECES JUSTIFICATIVES DES DEPENSES EXECUTEES PAR LA PROCEDURE DES MARCHES PUBLICS COMMUNAUX

		Mandat de paiement ou OP à l'initiative du RP	
--	--	---	--

71	Avance de démarrage	<p>+Original du contrat du marché dûment signée, approuvé et enregistré au service des Impôts</p> <p>+Demande de paiement de l'avance de démarrage introduite par le titulaire du marché et adressée au Maire.</p> <p>+Lettre de mise à disposition de fonds</p> <p>+Original de la caution bancaire couvrant l'avance de Démarrage délivrée par un établissement agréé</p> <p>+RIB</p> <p>+IFU</p> <p>+Attestation fiscale</p>	<p>Le mieux est d'utiliser l'OP en se basant sur les dispositions de l'article 75 du RGCP.</p> <p>Le débat n'étant pas tranché, ces opérations feront l'objet d'une décision</p> <p><u>Il est précisé que l'avance de démarrage n'inclut pas la TVA</u></p> <p><u>L'avance est retenue en intégralité au premier décompte. Pour ce faire, il est souhaité que les contrats intègrent déjà cette mention.</u></p>
72	Paiement des décomptes successifs	<p>Mandat de paiement</p> <p>+Décomptes appuyés d'Attachement</p> <p>+Factures certifiées et Liquidées</p> <p>+RIB</p> <p>+Copie du contrat du marché</p> <p>+ PV de réception provisoire</p> <p>+IFU</p> <p>+Attestation fiscale</p>	<p>Paiements effectués à la suite des attachements signés du contrôle de chantier.</p>
		Mandat de paiement	

73	paiement dernier décompte	<p>+Facture certifiée et liquidée</p> <p>+Procès-verbal de réception provisoire<u>d'attachement</u> des travaux dûment signés par tous les membres de la commission de réception des travaux (cf. contrat de marché public communal)</p> <p>+RIB</p> <p>+IFU</p> <p>+Copie du contrat du marché</p>	En cas de changement de compte bancaire (RIB), un avenant doit être exigé en complément des pièces.
74	Paiement de la retenue de garantie avant la réception définitive (règlement du solde du marché)	<p>OP à l'initiative du comptable</p> <p>+Quittances du prélèvement de la retenue et/ou Déclaration de recette</p> <p>Lettre de demande du bénéficiaire adressée au RP</p> <p>+Copie du contrat du marché</p> <p>+Original de la caution bancaire de la retenue de garantie.</p> <p>+Copie PV de réception provisoire</p> <p>+RIB</p> <p>+IFU</p> <p>+Attestation fiscale</p>	<p><u>A titre d'information, Le comptable se charge d'informer l'ordonnateur en lui envoyant copie de la demande du prestataire.</u></p> <p><u>Les C/SAF ont une appréhension à ce que la demande soit adressée au RP. Ils ont martelé que le prestataire adresse le dossier de restitution de la retenue de garantie au Maire.</u></p>
75	Paiement de la retenue de garantie après la réception définitive des	<p>OP à l'initiative du comptable</p> <p>+Quittances du prélèvement de la retenue et/ou Déclaration de recettes</p> <p>+ Lettre de demande du bénéficiaire adressée au RP</p> <p>+Attestation fiscale</p> <p>+Copie du contrat du marché</p> <p>+IFU</p>	<u>Les réformes doivent permettre à ce que la restitution de la RG n'impacte pas le bordreau de développement</u>

	travaux	+RIB +Procès-verbal original de réception définitive signé par tous les membres de la commission de réception des travaux (cf. contrat de marché public communal) + Copie PV de réception provisoire	
II.2.4/ Rubrique « Acquisition d'immeubles			
76	Acquisition d'immeubles	Mandat de paiement +Convention d'achat ou contrat du marché +RIB +IFU +Attestation fiscale ou quitus fiscal +Facture certifiée et liquidée PV de réception	
77	Acquisition d'équipements dans le cadre du fonctionnement des services administratifs	Mandat de paiement +Bon de commande ou marché dûment signé, approuvé et enregistré au service des Impôts +Procès-verbal de réception +Facture certifiée et liquidée +RIB +IFU +Attestation fiscale	

78	Acquisition d'immobilisation à titre gratuit (don)	Décision de mandatement +Mandat de paiement (Opération d'ordre) +PV de délibération du conseil communal ou municipal +PV de réception	
	a) sans frais		
	b) avec frais	En cas de frais, viennent en ajout aux précédentes, les pièces ci-après : +Décision de mandement des frais +Mandat de paiement des frais +factures certifiées et liquidées des frais +Attestation de service fait +RIB	
II.2.5/ Rubrique « AUTRES ACQUISITIONS DE BIENS DURABLES »			
79	Acquisition de logiciel	Mandat de paiement +Contrat de service ou contrat du marché +Facture certifiée et liquidée +Attestation de service fait +RIB +IFU +Attestation fiscale	
80	Acquisition de terrain	Mandat de paiement +Contrat d'achat enregistré au service des impôts +Etat de paiement certifié et liquidé ou Facture certifiée et liquidée	L'atelier de Bohicon a souhaité que les titres de propriété de terrain soient des actes notariés. ; en conséquence, le contrat d'achat est notarié.

		+RIB +IFU +Attestation fiscale ou quitus fiscal +PV de réception	
	Frais de représentation du Maire		
	Achat de plants pour journée de l'arbre		
	Plantation d'arbres et d'arbustes		
	Frais liés au paraphe des registres		
	Frais de lotissement		

NB :

- 1) Lorsque l'attestation fiscale n'est pas valide au moment du paiement juridique, il est procédé à la retenue de 100% de TVA.**
- 2) Tout arrêté du Maire octroyant un quelconque avantage, est pris après délibération du conseil communal ou municipal et approuvé par la tutelle.**