

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION GENERALE DU TRESOR
ET DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE

DIRECTION DES ETUDES
ET DE LA LEGISLATION FINANCIERE

BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

Ouagadougou, le 14 FEV. 2012

INSTRUCTION N°2012 - 550 /MEF/SG/DGTCP/DELF

Classement Codique

**RELATIVE A LA GESTION DES VALEURS INACTIVES
DE L'ETAT ET DES AUTRES ORGANISMES PUBLICS**

Instructions à annoter
Néant

Instructions/circulaire à abroger
Cirulaire n°51-MFC/DTCP du 17 octobre 1975

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

Ordonnateur	Comptable direct du Trésor	Comptable des administrations financières	Receveur de collectivités territoriales	Agent comptable d'établissement public de l'Etat

DESTINATAIRES POUR AMPLIATION

Cour des comptes	ASCE	IGF	IGT	DGCT	DELF

procédure de gestion des valeurs inactives à laquelle
ce qui le concerne, les comptables de rattachement,
et les ordonnateurs des budgets de l'Etat, des
établissements publics et des collectivités territoriales.

I- DES GENERALITES

A- De la Définition

Les valeurs inactives sont des formules de différente nature qui n'acquièrent une valeur ou ne forment un titre que dans la mesure où elles ont fait l'objet d'une émission par le comptable ou l'agent habilité à cet effet (timbres, tickets, droits de marchés, etc.).

Les valeurs inactives font l'objet d'un suivi au niveau des différents postes comptables et mettent en relation plusieurs acteurs.

B- Des acteurs chargés de la gestion des valeurs inactives

En application des règles définies par le règlement général sur la comptabilité publique, seuls les comptables publics désignés dans les formes prescrites par la réglementation en vigueur sont autorisés à détenir et à manipuler des fonds ou valeurs représentatives de droits et taxes.

Ils peuvent être assistés dans cette tâche par des régisseurs ou des préposés régulièrement nommés par l'ordonnateur.

Toute immixtion sans titre d'autres agents de l'administration et notamment les ordonnateurs, dans les fonctions de comptables, ou de caissiers, est de nature à les constituer comptable de fait et à les faire encourir les responsabilités propres aux comptables publics, à savoir la mise à leur charge sur leurs deniers personnels des préjudices causés à la collectivité concernée.

C- De la double dépendance des régisseurs et des préposés

Agissant pour le compte du comptable public auquel ils sont rattachés, les régisseurs et les préposés se trouvent obligatoirement placés sous la double dépendance de l'ordonnateur et de leur comptable de rattachement.



note directement à ce comptable des opérations qu'ils
en ce qui concerne les fonds que les valeurs dont ils

Aucun mouvement de fonds ou de valeurs ne peut transiter par l'intermédiaire d'autres agents de l'administration, y compris les ordonnateurs.

II- DE LA COMPTABILITE DES VALEURS INACTIVES

A. De la commande des valeurs inactives

Toute commande de valeurs inactives doit être effectuée par l'ordonnateur au vu des besoins exprimés par le comptable public. La commande est faite auprès d'imprimeurs agréés dont la liste est établie tous les deux (2) ans. Les valeurs inactives portent, le cas échéant, le logo de l'organisme public.

B. De la réception des livraisons et de la prise en charge des valeurs inactives

B 1. De la réception des valeurs inactives

Toutes les livraisons de valeurs inactives doivent être adressées directement au comptable de rattachement.

Les colis ne peuvent être ouverts et les fournitures ne peuvent être décomptées dans les bureaux du comptable de rattachement qu'en présence d'une commission de réception mise en place par l'ordonnateur et composée de:

- président: l'ordonnateur ou son représentant;
- rapporteur: le comptable ou son représentant ;
- membres:

- un agent désigné par l'ordonnateur ;
- le gestionnaire des valeurs inactives ;

Assistent aux travaux de la commission de réception en tant qu'observateur :

- le contrôleur financier ou son représentant ;
- l'imprimeur ou son représentant.

La rédaction d'un procès-verbal de réception dans lequel les valeurs sont décomptées en nombre et en valeur et dans lequel sont énumérés les éléments de nature à mettre en cause ou à dégager la responsabilité du comptable.

Le procès-verbal est établi en cinq (5) exemplaires dont:

- ✓ Deux (2) exemplaires sont délivrés au comptable pour:
 - justifier la prise en charge des titres et leur entrée dans sa comptabilité valeurs;
 - valoir pièces justificatives au bordereau de situation des valeurs inactives à joindre aussi au compte de gestion ;
- ✓ Deux (2) exemplaires à l'ordonnateur dont l'original à joindre au mandat de paiement pour valoir justification du service fait et la copie pour archivage ;
- ✓ Un (1) exemplaire est délivré au contrôleur financier pour archivage.

Le procès-verbal est signé par tous les membres de la commission.

B 2. De la prise en charge des valeurs inactives

Le comptable tient la comptabilité - valeurs sur un grand livre aménagé suivant le modèle joint en annexe 6. A la réception du procès verbal, celui-ci constate l'entrée en stocks des valeurs inactives reçues.

La prise en charge consiste à constater dans le grand livre l'entrée des formules dans la comptabilité - valeurs du comptable.

Il est ouvert pour chaque organisme public un grand livre comprenant autant de subdivisions qu'il existe de natures de valeurs inactives.

C. De la remise des valeurs inactives aux régisseurs et aux préposés : sorties provisoires

C 1. De la remise des valeurs inactives aux régisseurs

Au vu des autorisations de retrait établies en double exemplaires (modèle annexe 1) délivrées par l'ordonnateur à chaque régisseur, et après s'être assuré que la personne qui se présente a été régulièrement autorisée à agir pour son compte, le comptable de rattachement lui remet les titres nécessaires à l'accomplissement de sa mission lui fait acquitter dans le corps de l'autorisation de retrait.

Le comptable de rattachement constate dans sa comptabilité-provisoire du montant des valeurs inactives remises au préposé, et simultanément une entrée du montant égal au compte ouvert au nom de ce régisseur sur un registre auxiliaire (modèle annexe 7).

C 2. De la remise des valeurs inactives aux préposés

Au vu des autorisations de retrait établies en double exemplaires (modèle annexe 1) délivrées par l'ordonnateur à chaque préposé, le comptable de rattachement ou le régisseur de recettes, après s'être assuré que la personne a été régulièrement habilitée par l'ordonnateur, lui remet les valeurs inactives pour lesquelles il a été commis contre émargement du registre auxiliaire des valeurs inactives des préposés dûment servi par le comptable de rattachement ou le régisseur.

Au vu de ce document, le comptable de rattachement ou le régisseur constate dans sa comptabilité-valeurs (grand livre) une sortie provisoire du montant des valeurs inactives remises au préposé, et simultanément une entrée du montant égal au compte ouvert au nom de ce préposé sur un registre auxiliaire (modèle annexe 7).

D. Des justifications à remettre au redevable

Lorsque les valeurs inactives délivrées comportent une valeur faciale, leur remise au redevable est suffisante pour dégager la responsabilité des régisseurs ou préposés.

Par contre, lorsque les valeurs inactives délivrées ne comportent pas de valeur faciale, la responsabilité des régisseurs ou préposés ne peut être dégagée que s'ils délivrent au redevable, en plus des valeurs inactives, une quittance extraite d'un carnet à souche.

Comme tous les quittanciers, le carnet à souche doit être remis au régisseur ou préposé par le comptable de rattachement après avoir été coté et paraphé par ses soins. La commande, la réception et la remise des quittanciers au régisseur ou préposé s'effectuent dans les conditions prévues aux rubriques A, B et C ci-dessus.

Fonds à la caisse du comptable de rattachement

Versement des fonds à la caisse du comptable principal

Seuls les régisseurs ou préposés agissant ès-qualité sont autorisés à reverser au comptable principal les fonds en leur possession.

Il ne peut être dérogé à cette prescription que dans des cas exceptionnels laissés à l'appréciation du comptable principal.

Le versement de fonds effectué par le régisseur ou le préposé doit être appuyé d'un bordereau de versement signé par le régisseur ou le préposé intéressé (modèle annexe 2). Le bordereau de versement doit comporter par quotité le décompte en quantité et valeur des titres vendus.

A la réception des fonds dont la périodicité est fixée soit par la réglementation en vigueur (l'arrêté de création ou la décision de nomination tenant lieu), le comptable principal fait recette du versement au profit de l'organisme public bénéficiaire.

Une quittance à souche est nécessairement délivrée à la partie versante pour dégager sa responsabilité. Lorsque à titre exceptionnel la quittance doit être délivrée à une personne autre que le régisseur ou le collecteur habilité, mention est faite dans le corps de la quittance.

E 2. Du versement des fonds à la caisse du régisseur

Seuls les préposés agissant ès-qualité sont autorisés à reverser au régisseur les fonds en leur possession.

Il ne peut être dérogé à cette prescription que dans des cas exceptionnels laissés à l'appréciation du régisseur de rattachement.

Le régisseur de recettes reçoit à sa caisse les versements des préposés suivant une périodicité fixée soit par l'arrêté de nomination du préposé soit par celui du régisseur après avis du comptable principal contre délivrance d'un reçu tiré d'un journal à souche.

et effectué par un préposé, le régisseur effectue les
net.

Dans tous les cas, les souches de valeurs inactives et les quittanciers sont remis au comptable de rattachement en cas d'épuisement.

F. De la constatation des sorties définitives de valeurs

Le jour même du versement des fonds, le comptable ou le régisseur, au vu des pièces justificatives du reversement (bordereau de versement et éventuellement quittance), constate:

- au grand livre des valeurs inactives, une sortie définitive du montant des fonds versés ;
- et au registre auxiliaire, une sortie du même montant au compte du régisseur ou du préposé concerné.

G. De la Restitution des valeurs inutilisées

Seuls les régisseurs ou préposés agissant ès-qualité sont autorisés à restituer au comptable de rattachement les valeurs en leur possession.

Il ne peut être dérogé à cette prescription que dans des cas exceptionnels laissés à l'appréciation du comptable de rattachement.

Tous les stocks disponibles de valeurs, au 31 décembre ou lors de la cessation de fonction des préposés et régisseurs, doivent être restitués au comptable de rattachement.

A l'occasion, un bordereau de restitution est établi et signé par le préposé et le régisseur ou le comptable de rattachement.

Au vu du bordereau de restitution, le comptable ou le régisseur de rattachement constate :

- au grand livre, une entrée de valeurs ;
- au registre auxiliaire, une sortie définitive de valeurs.

l'exercice : le récolement

Le comptable principal dresse, en triple exemplaires, un compte de situation (modèle annexe 3), établi contradictoirement avec les préposés ou régisseurs, faisant apparaître la situation de leur compte individuel.

Le compte d'emploi ou procès verbal de situation des valeurs inactives (modèle annexe 3) doit indiquer par nature de valeurs inactives:

- 1) le montant des valeurs inactives en solde (balance d'entrée) chez le régisseur ou préposé au 1^{er} janvier de l'année ;
- 2) le montant des valeurs inactives reçues par le régisseur ou le préposé en cours de gestion;
- 3) le montant des valeurs inactives restituées durant la période, déduction faite des restitutions qu'il a effectuées durant la période ;
- 4) les valeurs à justifier correspondant au total de la balance d'entrée (BE) + les valeurs reçues de la gestion – les valeurs restituées;
- 5) le montant des versements effectués par le régisseur ou le préposé depuis le début de la gestion ;
- 6) le montant des valeurs restantes entre les mains du régisseur ou préposé au 31 décembre ;
- 7) le montant des valeurs inactives justifiées correspondant au total des versements + les valeurs détenues par le régisseur ou le préposé au 31 décembre ;
- 8) la différence entre les valeurs à justifier et le montant des titres justifiés représente en plus ou en moins le déficit ou l'excédent de caisse constaté.

A partir du grand livre des valeurs inactives et des procès-verbaux de situation des valeurs inactives, le comptable principal établit en triple exemplaires le bordereau de situation de valeurs faisant ressortir en nombre et en valeur les valeurs inactives détenues aussi bien par lui-même que par les régisseurs ou préposés.

Le bordereau de situation des valeurs inactives (modèle annexe 5) doit indiquer par nature et par quotité de valeurs inactives:

- 1) le montant des valeurs inactives en solde (balance d'entrée) chez le comptable et chez le (s) régisseur(s) ou préposé (s) au 1^{er} janvier de l'année ;

- actives reçues en cours de gestion (commandes) aux restitutions ;
- les valeurs à justifier correspondant au total de la balance d'entrée (BE) + les valeurs reçues de la gestion ;
- 4) le montant des versements effectués par les régisseurs ou préposés depuis le début de la gestion ;
 - 5) le montant des valeurs inactives restantes entre les mains des régisseurs ou préposés et chez le comptable principal au 31 décembre ;
 - 6) le montant des valeurs inactives détruites ou incinérées ;
 - 7) le montant des valeurs inactives justifiées correspondant au total des versements + les valeurs détenues par les régisseurs, les préposés et le comptable principal + les valeurs détruites au 31 décembre ;
 - 8) la différence entre les valeurs inactives à justifier et le montant des valeurs inactives justifiés représente en plus ou en moins le déficit ou l'excédent de caisse constaté.

Le bordereau de situation est signé conjointement par l'ordonnateur et le comptable. Un exemplaire est adressé à l'ordonnateur, les deux autres dont l'original, sont conservés par le comptable pour justifier sa comptabilité - valeur.

I. De la régularisation des opérations- excédent ou déficit de caisse

Tout excédent apparaissant lors d'une procédure de récolement doit être pris en recette au budget de l'organisme public intéressé à un compte de recettes accidentelles. Cette écriture est justifiée par l'original du compte d'emploi dressé par le comptable et signé par le régisseur ou le préposé concerné.

Tout manquant de valeurs inactives ou déficit de caisse donne lieu à un reversement de fonds équivalent à la caisse du comptable de rattachement par le préposé ou le régisseur. Ce reversement, justifié par une quittance à souches remise au régisseur ou au préposé, est imputé au budget de l'organisme public dans les mêmes conditions que le produit des valeurs inactives vendues.

A défaut de reversement immédiat, un ordre de recettes, justifié par l'original du compte d'emploi, est émis à l'encontre du régisseur ou préposé concerné.

de recettes, il leur est fait ensuite application des
applicable aux comptables publics.

J. De la destruction des valeurs inactives

Les valeurs inactives n'ayant plus cours légal ou inutilisables sont répertoriées par le comptable sur des bordereaux détaillés en vue de leur destruction. A cet effet, il est établi un procès-verbal de destruction ou d'incinération (modèle annexe 4) adressé en triple exemplaires à l'ordonnateur.

La destruction des valeurs inactives est effectuée par une commission de destruction mise en place par l'ordonnateur et qui comprend :

- l'ordonnateur ou son représentant ;
- le comptable et le gestionnaire des valeurs inactives ;
- le contrôleur financier ou son représentant ;
- deux (02) représentants des forces de sécurité.

Pour toute séance de destruction de valeurs inactives, l'ordonnateur convoque sur l'initiative du comptable la commission de destruction et fixe la date et le lieu des opérations.

Le jour convenu, les membres de la commission se rendent au bureau du comptable, procèdent au comptage des valeurs inactives à détruire et vérifient les énonciations du projet de procès-verbal avant destruction.

Après destruction, le PV est signé par tous les membres de la commission en quatre (4) exemplaires dont :

- un (1) exemplaire à l'attention de l'ordonnateur ;
- deux (2) exemplaires à l'attention du comptable en raison de :
 - un (1) à titre de justificatif de sa comptabilité - valeur ;
 - un (1) à titre de document accompagnant le compte de gestion à la Cour des comptes.
- un exemplaire pour le contrôleur financier.

circulaire n° 51 MFC/DTCP du 17 octobre 1975
rs, à l'encaissement, au versement et au contrôle

des droits et taxes donnant lieu à la délivrance de tickets, plaques, vignette, timbres
mobiles.

Je vous saurai gré des dispositions qu'il vous plaira de prendre pour assurer un
strict respect de la réglementation en vigueur relative aux valeurs inactives.

J'attache du prix au strict respect de la présente circulaire.

Le Ministre de l'Economie
et des Finances



Ampliation :
Large diffusion

ANNEXE 1

Désignation de l'organisme public

Droits ou de taxes { de.....
Perçus au moyen de (1).....

AUTORISATION DE RETRAIT N°201.....-....

M , préposé à la perception des droits ou taxes susvisés, est autorisé à se faire remettre par son comptable de rattachement la provision de (1).....

Ci-après :

Désignation	Valeur unitaire des titres	Nombre	Valeur globale du retrait

Valeur globale du retrait

A le20

L'Ordonnateur,

Signature et Sceau

(1) Tickets, timbres, vignettes ou autres formules ou quittanciers.



reçu ce jour les (1).....

détaillés ci après :

Désignation	Valeur unitaire	Nombre	Numéro	Montant
			A	
			A	
			A	
			A	-----
			Total.....	

A.....le

.....

Le comptable de rattachement

Le préposé à la perception,

Nom, prénom (s), signature

Nom, prénom (s), signature

ation de l'organisme public

NB : Monter un bordereau de versement par nature de valeurs

Droits ou de taxes { de.....
 Perçus au moyen de (1).....

BORDEREAU DE VERSEMENT N° 201...-.....

Nom du préposé à la perception : M.....
 des recettes effectuées duau

Le préposé soussigné certifie avoir délivré aux redevables

les (1).....
 désigné ci-après en l'acquit des droits ou taxes susvisés :

Valeur unitaire des titres	Nombre	Numéro	Valeur totale	Imputation budgétaire
		A		
		A	-----	
		Total		
				

ARRETE à la somme deFrancs

Le comptable soussigné atteste
 avoir reçu la somme précitée qui
 a fait l'objet de la quittance
 N°.....du

Le préposé à la perception
signature

Le Comptable,
 (Signature et Sceau)

Le comptable certifie en outre avoir reçu de M.....

Les souches des titres et les quittances épuisés désignés au verso.

(1) Tickets, timbres, vignettes ou autres formules ou quittances.

Annexe 3

public :.....

PROCES VERBAL DE SITUATION / COMPTE D'EMPLOI

PREPOSE :

Nature/ quotité	Balance d'entrée 1	Valeurs reçues 2	Valeurs restituées 3	Total 4= 1+2-3	Reverse ments 5	Stock physique 6	Montant des titres justifiés 7=5+6	Ecart 8=4-7	
								Positif	Négatif
Droit de place									
.									
.									
Taxe d'abatage									
.									
.									
Etat civil									
TOTAUX									

Le comptable de rattachement

Nom, prénom (s), signature

Le préposé

Nom, prénom (s), signature

on de l'organisme public

PROCES VERBAL D'INCINERATION OU DE DESTRUCTION

Aujourd'hui.....

(Jour Mois An)

La commission d'incinération ou de destruction, composée de MM.....

.....

Représentant le

(Désignation de l'ordonnateur)

et M.....comptable, avons procédé à la destruction (ou) incinération des titres inutilisés et inutilisables et avons dressé le bordereau suivant : (les titres sont classés et récapitulés par catégorie avec un sous total pour chaque nature de formules).

Nature/quotité	Nombre	Numéro	Montant	Total
TOTAL GENERAL				

Le présent bordereau s'élevant à la somme de

ayant été devant nous exact, il a été procédé sous nos yeux à la destruction (ou) à l'incinération des titres. L'opération commencée.....(heure) s'est terminée à(heure)

de ce qui précède, nous avons rédigé le présent procès verbal.

Les membres de la commission :

- l'ordonnateur ou son représentant ;
- le comptable et le gestionnaire des valeurs inactives ;
- le contrôleur financier ou son représentant ;
- les représentants des forces de sécurité.

Annexe 5

Désignation de l'organisme public :

BORDEREAU DE SITUATION DES VALEURS INACTIVES

Nature /quotité	Balance d'entrée 1		Valeurs reçues 2		Total valeurs à justifier 3=1+2	Reversements 4	Stock Physique 5		Montant des titres détruits 6	Montant des titres justifiés 7=4+5+6	Ecart 8=3-7	
	Chez le comptable	Chez les préposés	Commandes	Restitutions			Chez le comptable	Chez les préposés			Positif	Négatif
Droit de place . . . Taxe d'abattage . . Etat civil												
Totaux												

Le comptable de rattachement

L'ordonnateur

Nom, prénom (s), signature

Nom, prénom (s), signature



GRAND LIVRE DES VALEURS INACTIVES

Tickets, timbres, vignettes, etc.

Quotité :

NB : il sied d'ouvrir une page du grand livre pour chaque quotité de valeur gérée par le comptable

Entrée				Sortie provisoire			Sortie définitive			Solde	
Date	Nombre	Numéro	Montant	Date	Nom du préposé	Montant	Date	Nom du préposé	Montant	Chez le comptable	Chez les préposés
Balance d'entrée											



*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

MODELE D'UNE SECTION DU REGISTRE AUXILIAIRE

PREPOSE A LA PERCEPTION :

Tickets, timbres, vignettes, etc.
 Quotité :

Entrée				Sortie				Solde
Date	Nombre	Numéro	Montant	Date	Nombre	Numéro	Montant	
Balance d'entrée								

PTABILITE - VALEURS

RESUME DES ECRITURES DU COMPTABLE

1) PRISE EN CHARGE DES VALEURS INACTIVES

Au vu du procès verbal de réception, le comptable fait une entrée au grand livre des valeurs inactives de l'organisme public intéressé à la subdivision de la nature de valeurs inactives concernées. Sont également repris en entrée au début de la gestion, les soldes de valeurs inactives entre les mains du comptable et du préposé au vu du bordereau de situation au 31 décembre précédent.

2) REMISE DES TITRES AU PREPOSE A LA PERCEPTION

Au vu de l'autorisation de retrait, signée du préposé, le comptable fait :

- a- une sortie provisoire au grand livre à la subdivision de la nature de titres concernés de l'organisme public intéressé.
- b- une entrée au compte du préposé à la section réservée à la nature de titres concernés du registre auxiliaire.

3) REVERSEMENT DE FONDS DE PREPOSE

Au vu du bordereau de versement le comptable fait :

- a- une sortie définitive au grand livre de l'organisme public à la subdivision nature de titres intéressés.
- b- une sortie au compte du préposé à la section « nature de titres concernés » du registre auxiliaire.

4) RESTITUTION DE TITRES INUTILISES

Au vu du bordereau de restitution, le comptable réduit à concurrence du montant :

- a- le total des sorties provisoires du grand livre à la subdivision intéressée ;
- b- le total des entrées au compte du préposé et à la section concernée du registre auxiliaire.

5) DESTRUCTION DE TITRES PERIMES OU INUTILISABLES

Au vu du PV de destruction ou d'incinération, le comptable fait une sortie définitive au grand livre de l'organisme public à la subdivision concernée.