

Ministère des finances et de
l'économie

Comptabilité

Doc: 1
Page: 39

PROJET D'EDIT ORGANIQUE PORTANT REGLEMENT
SUR LA COMPTABILITE PUBLIQUE DU RWANDA.-

53.40

Exposé des motifs.

Le texte du règlement de comptabilité publique a pour but de définir toutes les activités budgétaires et comptables depuis la préparation du budget jusqu'à la reddition des comptes.

Tout en s'inspirant du règlement de comptabilité du Rwanda-Urundi, le projet de règlement du Rwanda présente les particularités suivantes :

- 1^o- le budget est un budget de gestion et non un budget d'exercice;
- 2^o- une dissociation est faite entre les fonctions d'ordonnateur des recettes et celles d'ordonnateur-trésorier;
- 3^o- les attributions du Budget-contrôle et du Contrôle des Finances passent à un Inspecteur d'Etat, à qui incombent en outre le contrôle de l'exécution des budgets et de la reddition des comptes. Les fonctions dévolues à l'Inspecteur d'Etat reviendront à la Cour des Comptes, dès que celle-ci sera instituée.
- 4^o- Dans la mesure du possible, les comptables voient leurs attributions allégées au profit d'une centralisation chez l'ordonnateur-trésorier.
- 5^o- L'ordonnateur-trésorier devient le chef du Service de la Comptabilité.

L'innovation principale est sans conteste le remplacement du budget d'exercice par un budget de gestion. Une opération de dépense comporte plusieurs phases successives ; engagement, liquidation, ordonnancement et paiement.

La réalisation de ces diverses phases s'espace dans le temps. Si toute l'opération se déroule au cours d'une même année financière, son rattachement à un budget déterminé est facile : c'est le budget en cours d'exécution.

Mais souvent, l'engagement se fait au cours d'une année déterminée, alors que la liquidation, l'ordonnancement et le paiement se font seulement l'année suivante. C'est le cas notamment de commandes dont l'exécution demande plusieurs mois à cause des délais de fabrication ou de livraison. Dans ce cas, il existe deux procédés pour rattacher l'opération à un budget déterminé.

Le premier considère la phase initiale de l'opération, c'est-à-dire l'engagement : c'est le système du budget d'exercice, qui a été adopté jusqu'à présent.

Le deuxième procédé considère la phase finale, c'est-à-dire le paiement : c'est le système du budget de gestion.

Dans ce dernier système, le budget s'applique donc à toutes les recettes perçues et aux dépenses payées au cours de l'année financière, même s'il s'agit de recettes qui ont trait à l'année précédente ou de dépenses pour lesquelles les commandes ont été passées l'année précédente.

Les principaux avantages du budget de gestion sont :

- 1^o- Simplicité, clarté et rapidité dans la reddition des comptes.
- 2^o- Fixation exacte de la situation financière à un moment déterminé.
- 3^o- Le Ministre des Finances et l'Administration sont incités à accélérer les opérations de recettes.

Ces avantages nous ont fait choisir le budget de gestion pour notre pays au moment où nos fonctionnaires nationaux doivent encore se familiariser avec la gestion des deniers publics.

Le Ministre des Finances et de l'Economie,
G. CYLIMANA,

EDIT DU..... PORTANT REGLEMENT
SUR LA COMPTABILITE PUBLIQUE DU RWANDA.-

NOUS, Gr goire KAYIBANDA,
PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Vu l'ordonnance législative n°02/234 du 15 juillet 1961
sur les institutions du Rwanda;

Vu l'ordonnance législative n°02/322 du 1er octobre 1961
sur le Chef du Pays du Rwanda;

Vu l'ordonnance législative n°02/334 du 22 octobre 1961
sur les institutions du Rwanda;

L'Assemblée Législative a adopté et nous sanctionnons
ce qui suit :

Article premier.

La Comptabilité Publique de la République Rwandaise est
arrêtée conformément au Règlement général ci-annexé.

Article deux.

Promulguons cet édit et ordonnons qu'il soit publié au
journal officiel.

Kigali, le

Le Président de la République,
G.KAYIBANDA,

Le Ministre des Finances et de l'Economie,
G.CYIMANA,

PROJET D'EDIT ORGANIQUE PORTANT REGLEMENT SUR LA
COMPTABILITE PUBLIQUE DU RWANDA.-
:=====:

Table des Matières.

- I. Le budget général
- II. Elaboration des budgets.
- III. Mesures exceptionnelles en cas de vôte tardif des budgets.
- IV. Exécution des budgets :
 - A)- des ordonnateurs généraux
 - B)- de l'ordonnateur des recettes
 - C)- du gestionnaire de crédit
 - D)- des comptables
 - E)- de l'ordonnateur-trésorier
 - F)- du Caissier du Pays
 - G)- dispositions générales
 - H)- mesures exceptionnelles en cours d'exécution des budgets.
 - I)- règles propres au budget ordinaire
 - J)- règles propres au budget extraordinaire
 - K)- règles propres au budget pour ordre
 - L) règles propres aux comptes hors budget.
- V. Contrôle de l'exécution des budgets.
- VI. Reddition des comptes.
- VII. Comptabilité des matières.
- VIII. Dispositions finales.

I. Le Budget Général.

Art. 1.

Le budget général est un budget de gestion; il prévoit les recettes à percevoir et les dépenses à effectuer au cours de l'exercice budgétaire qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre de l'année qui donne son nom à l'exercice.

Art. 2.

Le budget général se compose :

- du budget de la Présidence;
- du budget de l'Assemblée Législative;
- du budget de la Cour Suprême;
- du budget de chaque Département ministériel;
- du budget pour ordre.

Art. 3.

Les budgets des divers départements ministériels peuvent comporter chacun, un budget ordinaire et un budget extraordinaire.

II. Elaboration des budgets.

Art. 4.

Les projets de budget sont dressés dans les formes déterminées par le Ministre des Finances.--

Art. 5.

Les projets de budget élaborés par les diverses administrations sont transmis au Ministre des Finances qui les examine, les coordonne et les modifie éventuellement dans la ligne de la politique générale du Conseil des Ministres.

Art. 6.

Le Ministre des Finances soumet au Conseil des Ministres le projet de budget général, avec ses avis et considérations.

Art. 7.

Après avoir reçu l'accord du Conseil des Ministres, le Ministre des Finances dépose le projet de budget général sur le bureau de l'Assemblée Législative.--

Art. 8.

Le vote de l'Assemblée Législative porte sur chaque article de chaque budget.--

III. Mesures exceptionnelles en cas de vote tardif des budgets.

Art. 9.

Si un budget ordinaire n'est pas voté cinq jours avant le 1er janvier de l'année qui donne son nom à l'exercice, le Président, sur proposition du Ministre des Finances, ouvre, par Arrêté Présidentiel, des crédits provisoires globaux d'un montant égal au douzième du total du budget ordinaire non encore voté. Un arrêté identique peut être pris à la fin de chaque mois, jusqu'à épuisement des douze douzièmes, ou jusqu'au vote du budget.-

Art. 10.

Les crédits des budgets extraordinaires ne peuvent être ouverts que par l'Assemblée Législative; aucun arrêté de crédit provisoire ne peut intervenir pour ouvrir des crédits aux budgets extraordinaires.

IV. Exécution des budgets.

A.- Des ordonnateurs généraux.

Art. 11.

Le Président de la République, le Président de l'Assemblée Législative, le Président de la Cour Suprême, et les Ministres sont, chacun en ce qui les concerne, les ordonnateurs généraux de leur budget.

Art. 12.

L'exécution des budgets peut comporter les phases suivantes :

- 1^o) en recettes : la constatation des droits;
le recouvrement;
la régularisation budgétaire;
- 2^o) en dépenses : l'engagement;
la liquidation;
l'ordonnancement;
le paiement.

Art. 13.

Dans l'exécution des budgets, les ordonnateurs généraux ont recours :

- 1^o)- pour la constatation et le recouvrement des droits, à un ordonnateur des recettes;
- 2^o)- pour l'engagement et la liquidation des dépenses, à un ou des gestionnaires de crédit;
- 3^o)- pour la régularisation budgétaire des recettes, l'ordonnancement et le paiement des dépenses, à un ordonnateur-trésorier.

B.- de l'ordonnateur des recettes.

Art.14.

L'ordonnateur des recettes est nommé et révoqué par le Président de la République, sur proposition du Ministre des Finances et après avis du Conseil des Ministres. Il reçoit ses pouvoirs à titre personnel et ne peut les subdéléguer.

Art.15.

De la même façon, un adjoint peut être nommé à l'ordonnateur des recettes. L'adjoint ne peut exercer les fonctions du titulaire qu'en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Art.16.

Tout service chargé de la détermination d'un droit au profit du Trésor, et qui ne peut en obtenir le paiement au comptant, au moyen d'une facture au comptant modèle C/16A., établit une facture modèle C/16B. et la transmet à l'ordonnateur des recettes pour constatation et recouvrement du droit.-

Art.17.

L'ordonnateur des recettes constate, sous sa responsabilité, les droits à recouvrer au profit du Trésor. Cette responsabilité est toutefois limitée à la régularité des documents qui lui sont soumis en vue des recouvrements.

Tout agent qui aura omis de remettre à l'ordonnateur des recettes les documents à la constatation d'un droit, sera tenu responsable de la somme non recouvrée.

Art.18.

Les droits constatés par l'ordonnateur des recettes s'apurent :
soit par versement dans les caisses du Pays;
soit par décision de mise en surséance indéfinie, en cas d'insolvabilité momentanée dûment établie;
soit par décision d'annulation, en cas d'insolvabilité définitive dûment établie;
soit par décision d'apurement, en cas d'erreur matérielle commise lors de la constatation du droit.

Art.19.

La décision de mise en surséance indéfinie, et la décision d'annulation sont dressées par l'ordonnateur des recettes et approuvées conjointement par le Ministre des Finances et l'ordonnateur général du budget qui aurait dû bénéficier du recouvrement.-

Art. 20.

Lorsqu'une décision d'annulation ou de mise en surséance indéfinie porte sur un droit constaté au profit d'un compte d'ordre ou hors budget, à charge duquel une dépense réelle a été imputée, la décision entraîne l'émission d'une ordonnance de transfert, ou d'un poste au livre de transfert, mettant le montant non recouvré d'une part en recette au profit du compte d'ordre ou hors budget en cause, et d'autre part en dépense à l'article non-valeur du budget ordinaire en cours.

(Note: Exemple - une avance sur traitement a été accordée à charge du B.P.O., l'agent bénéficiaire est décédé avant d'avoir pu rembourser intégralement son avance. Le solde fera l'objet (sauf disposition contraire) d'une décision d'annulation. Mais cette décision à elle seule ne permettra jamais le rapprochement des remboursements avec l'avance initiale. Il faut donc faire intervenir une écriture comptable pour compléter la partie non remboursée).-

Art.21.

La décision d'apurement, dûment motivée, est signée par l'ordonnateur des recettes; elle peut annuler totalement ou partiellement le droit constaté.

Art.22.

L'ordonnateur des recettes est responsable de l'apurement des droits constatés. Il doit faire la preuve que la non-perception ne provient pas de sa négligence, et qu'il a fait en temps utile, toutes les démarches et poursuites nécessaires.

En ce qui concerne les impôts directs, la responsabilité du recouvrement incombe

Art.23.

Les droits constatés au profit d'un exercice, et non apurés à la date de clôture de ce dernier, sont reportés à l'exercice suivant.

Art.24.

A la fin de chaque exercice, l'ordonnateur des recettes dresse un état d'apurement indiquant séparément, par budget et par article :

- 1^o) - le montant des droits reportés des exercices antérieurs;
- 2^o) - le montant des droits constatés au cours de l'exercice considéré;
- 3^o) - le montant des droits recouverts au cours de l'exercice considéré;
- 4^o) - le montant des droits annulés par décisions d'annulation;
- 5^o) - le montant des droits mis en surséance indéfinie;

.../...

6°)- le montant des droits annulés par décisions d'apurement;

7°)- le montant des droits à reporter à l'exercice suivant.

Art.25.

L'état d'apurement, signé par l'ordonnateur des recettes est transmis à l'Inspecteur d'Etat, à l'appui de l'original des décisions d'annulation, de mise en surséance indéfinie et d'apurement.

Un second exemplaire de l'état d'apurement, sans annexes, est transmis au Ministre des Finances pour information.

C.- Du gestionnaire de crédit.

Art.26.

Les gestionnaires de crédit reçoivent leurs pouvoirs par le seul fait de la délégation de crédit qui leur est accordée par les ordonnateurs généraux. Ils reçoivent leurs pouvoirs au titre de la fonction qu'ils exercent dans l'administration.

Ils peuvent déléguer tout ou partie de leurs crédits à des sous-gestionnaires; ceux-ci, à leur tour, peuvent les subdéléguer.

Art.27.

Les ordonnateurs généraux transmettent

1°)- à l'Inspecteur d'Etat

2°)- à l'Ordonnateur-trésorier

une copie des délégations qu'ils accordent aux gestionnaires de crédit.

Art.28.

Les gestionnaires et sous-gestionnaires de crédit transmettent à l'Inspecteur d'Etat une copie des délégations ou subdélégations de crédit qu'ils accordent.

Art.29.

Tous les crédits des budgets ordinaires et des budgets extraordinaires sont soumis à la gestion de crédit.

Art.30.

Toute commande de fournitures ou de prestations pour compte du Pays doit donner lieu à l'établissement préalable soit d'un bon de commande, d'un réquisitoire, d'une lettre de commande ou d'un contrat; le montant estimé du coût de ces fournitures ou prestations est une dépense engagée.

Art.31.

Les créanciers du Pays doivent adresser au service destinataire des fournitures, ou pour compte duquel se sont effectuées les prestations, une facture ou déclaration de créance, en un original et deux copies,

.../..

appuyée du document de commande émis, ou portant référence de la lettre de commande ou du contrat d'entreprise.

Les trois exemplaires seront datés et signés par le créancier, sous la mention : "Arrêté à la somme de(en lettres)".-

Toutefois, les dispositions du présent article ne s'appliquent pas au paiement des traitements et salaires.

Art.32.

L'agent délégué du service bénéficiaire des fournitures ou prestations signe, sous sa responsabilité, les trois exemplaires de la facture ou déclaration de créance pour "réception conforme" ou "service rendu" et la transmet à celui qui a engagé la dépense.

Art.33.

La liquidation d'une dépense consiste :

- 1^o) - dans la vérification des conditions souscrites lors de l'engagement;
- 2^o) - dans la vérification arithmétique de la facture ou déclaration de créance introduite;
- 3^o) - dans l'indication de l'imputation sur laquelle la dépense a été engagée.

Art.34.

Les gestionnaires et sous-gestionnaires de crédit, ainsi que les agents subdélégués, engagent et liquident, sous leur responsabilité, les dépenses dans les limites des délégations de crédit qui leur sont accordées, ces limites sont constituées par le libellé du crédit, son montant et sa durée de validité.

Art.35.

La comptabilité des dépenses engagées se tient sur fiches, en double exemplaire.

Chaque bénéficiaire d'une délégation ou subdélégation de crédit doit pouvoir à tout instant :

- 1^o) - le montant de la délégation ou subdélégation reçue;
- 2^o) - le montant de la subdélégation qu'il aurait lui-même accordée;
- 3^o) - le montant du crédit dont il s'est réservé l'usage;
- 4^o) - le montant cumulé des dépenses engagées par lui.

Art.36.

Les dépenses fixes obligatoires font l'objet d'un engagement global pour toute l'année, dès qu'est voté le budget auquel elles sont imputées. Tant que les crédits sont ouverts par arrêtés de crédits provisoires, elles font l'objet d'un engagement global mensuel.

Art.37.

Le gestionnaire ou sous gestionnaire de crédit, ou l'agent subdélégué qui liquide une facture ou une déclaration de créance, s'assure de la concordance entre le montant engagé et le montant facturé. Eventuellement, il procède à un engagement complémentaire, ou à un dégagement de crédit. Il transmet ensuite à l'ordonnateur trésorier les trois exemplaires de la facture ou déclaration de créance après les avoir signés sous l'indication de son numéro d'engagement et de l'imputation.-

Art.38.

A l'expiration de chaque trimestre, le sous-gestionnaire de crédit transmet au gestionnaire dont il dépend, un exemplaire de sa fiche d'engagement comportant les renseignements prévus à l'article 35 ci-dessus.

Art.39.

Après vérification des fiches remises par les sous-gestionnaires, le gestionnaire de crédit les transmet à l'Inspecteur d'Etat, accompagnées d'un exemplaire de sa propre fiche d'engagement.

Art.40.

L'Inspecteur d'Etat examine les fiches d'engagement des gestionnaires et sous-gestionnaires de crédit et adresse à ceux-ci ses remarques éventuelles.

Art.41.

L'Inspecteur d'Etat centralise trimestriuellement la comptabilité des dépenses engagées, en dressant par article et par budget, un état comparatif des crédits octroyés, des dépenses engagées et des dépenses payées. Il communique cet état au Ministre des Finances, accompagné de ses remarques et suggestions éventuelles.

D.- Des Comptables.

Art.42.

Les Comptables sont nommés par le Ministre des Finances, sur proposition de leur chef de service et avis de l'ordonnateur-trésorier.

Toutefois, tout agent chargé d'un maniement d'argent appartenant au Pays est constitué comptable par le seul fait de la remise des dits fonds sur sa quittance ou son récépissé.

Art.43.

Le Comptable est responsable des recettes et des dépenses effectuées par lui contrairement aux textes légaux, règlements et instructions qui régissent ces matières. Il répond tant de la validité des acquits donnés ou reçus par lui, que l'exactitude matérielle des recettes et des paiements qu'il effectue.

Art.44.

Le comptable est responsable des fonds déposés chez lui pour compte du Trésor du Pays. Tout comptable ou préposé quelconque chargé d'un manie- ment d'argent du Pays ne pourra obtenir décharge d'un vol ou d'une perte de fonds, que s'il justifie que le vol ou la perte est l'effet d'une force majeure, et que les précautions prescrites par les règlements ont été prises.

Art.45.

Les comptables se divisent en comptables ordinaires et comptables spécialisés; ces derniers relèvent des services des douanes, des impôts et des postes.

Art.46.

Les comptables ordinaires sont habilités à percevoir toute somme versée au profit du Trésor, à l'exception de celles qui relèvent des comptables spécialisés.

Art.47.

Le Comptable spécialisé est habilité à percevoir uniquement les recettes relevant de son service.

Art.48.

Des dérogations aux articles 46 et 47 ci-dessus peuvent être accordées par l'Ordonnateur-trésorier.

Art.49.

Outre les prescriptions du présent règlement organique, les comptables spécialisés sont tenus par la réglementation interne de leur propre service, qui peut prévoir l'usage de livres de caisse auxiliaires particuliers. Toutefois, les recettes et les dépenses des comptables spécialisés doivent être reportées globalement au moins une fois par mois, au livre de caisse modèle C/82, lors de la clôture de la comptabilité mensuelle.

Art.50.

Les entrées de fonds d'un Comptable peuvent se subdiviser en versements, réception d'envois de fonds et écritures comptables de régularisation.-

Art.51.

Les versements chez un comptable s'effectuent sous forme d'espèces ou de chèques.

Les espèces ne peuvent comprendre que les billets et pièces ayant cours légal au Rwanda.

Les chèques bancaires peuvent être acceptés par le Comptable, sous sa responsabilité, et selon les modalités arrêtées par le Ministre des Finances.

....

Les chèques postaux ne peuvent être acceptés que s'ils sont visés par le Percepteur de l'Office qui détient le compte du tireur.

Le comptable, titulaire comme tel d'un compte de chèques postaux, peut accepter les versements et virements à ce compte.

Art.52.

Toute perception par le comptable d'une somme versée au profit du Trésor donne lieu à apposition ou remise d'acquit dans les formes prévues par les règlements.

Les perceptions effectuées suivant versement à un compte de chèques postaux ne donnent pas lieu à apposition ou remise d'autre acquit que celui qui est donné à la partie versante par le service des chèques postaux.

Art.53.

Il est prévu un quittancier ordinaire modèle C/53 A, et des quittanciers spéciaux modèle C/53 B, pour les recettes judiciaires; modèle C/53 C, pour les recettes du service administratif de la justice; modèle C/53 D, pour les recettes des services médicaux.-

Art.54.

Outre le livre de caisse auxiliaire modèle C/58 prévu à l'article 58 ci-dessous, le comptable ordinaire dispose :

- 1^o) - d'un livre de caisse auxiliaire modèle C/54 A, pour l'enregistrement des recettes à taxes fixes;
- 2^o) - d'un livre de caisse auxiliaire modèle C/54 B, pour l'enregistrement des recettes prévues aux quittanciers spéciaux.-

Art.55.

A l'exclusion des taxes qui relèvent spécifiquement du Receveur communal, les perceptions de taxes, licences, permis comportant la remise immédiate et simultanée d'un document à taxe fixe, médaille timbre ou signe quelconque valorisé, sont comptabilisées globalement une fois par jour, dans les colonnes respectivement prévues pour chacune de ces recettes, au livre de caisse auxiliaire modèle C/54 A.

En outre, l'acquit de perception est constitué par la seule remise du document ou objet valorisé.

Art.56.

Les perceptions de recettes prévues aux quittanciers spéciaux modèle C/53 B, C/53 C, et C/53 D, sont comptabilisées globalement une fois par jour, dans les colonnes respectivement prévues au livre de caisse auxiliaire modèle C/54 B.

Art.57.

Les folios des livres de caisse modèle C/54 A et modèle C/54 B sont tenus en un seul original.

En fin de mois, le comptable totalise les recettes inscrites dans chaque colonne des livres de caisse auxiliaires modèle C/54 A et C/54 B. Il reporte ces totaux dans son livre de caisse modèle C/82 sous des postes distincts, en indiquant comme libellé la nature de la recette qui figure en tête de la colonne.-

Art.58.

Le comptable ordinaire reçoit les versements des receveurs communaux à titre de quote-part du Pays dans le produit des impôts perçus par eux.

Le comptable inscrit le détail du montant versé par nature d'impôt, dans les colonnes prévues au livre de caisse auxiliaire modèle C/58, comportant une souche et un volant.-

Il totalise les colonnes, en s'assurant de la conformité du total obtenu avec le montant encaissé.

A la fin du mois, le comptable totalise le folio de son livre de caisse auxiliaire modèle C/58, et en porte le montant en recette sous un seul poste à son livre de caisse modèle C/82, avec imputation au profit du compte courant du comptable des impôts.

Il complète son livre de caisse auxiliaire modèle C/58, par la mention du numéro de poste et de la date d'inscription au livre de caisse.

Il détache le volant du livre de caisse auxiliaire modèle C/58, et l'adresse au comptable des impôts par premier courrier.-

Art.59.

Le comptable des impôts qui reçoit un folio de livre de caisse auxiliaire modèle C/58 en porte le total en dépense à son livre de caisse modèle C/82, à charge de son propre compte courant, et inscrit le détail des recettes dans son livre de caisse auxiliaire "Meccano".

En cas d'erreur d'addition dans le folio du livre de caisse auxiliaire modèle C/58, le comptable des impôts a l'obligation stricte de porter en dépense le total figurant au dit folio. Il passe ensuite dans son livre de caisse modèle C/82 une écriture complémentaire, soit en recette, soit en dépense, de façon à rétablir l'équilibre de ses écritures.

La recette ou la dépense complémentaire est traitée comme excédent ou déficit de caisse à charge du comptable ordinaire qui a émis le folio erroné du livre de caisse auxiliaire modèle C/58.-

Art.60.

Les versements de la quote-part du Pays dans les perceptions d'impôts par les receveurs communaux sont le seul genre de recettes que le comptable ordinaire est autorisé à faire pour compte du comptable des impôts.-

Si, par suite d'un cas de force majeure, un comptable ordinaire se voyait forcé d'accepter une recette autre revenant au comptable des impôts, il prendrait le montant en recette à son livre de caisse modèle C/82, à l'article "Consignation", et reporterait le même montant immédiatement en dépense à charge du même compte d'ordre, en effectuant un versement au compte de chèques postaux du comptable des impôts.

Art.61.

Les sorties de fonds effectuées par un comptable peuvent se subdiviser en paiements, envois de fonds et écritures comptables de régularisation.

Art.62.

Le comptable effectue les paiements au comptant des sommes dues pour services, prestations ou fournitures, à l'exclusion des créances constituées par des factures ou des déclarations de créance qui sont expressément réservées à l'Ordonnateur-trésorier.-

Art.63.

Il est strictement interdit au comptable de faire des paiements pour compte de sociétés ou de particuliers.

Art.64.

Le paiement d'une somme préalablement versée au Trésor, et prise en recette à un compte de cautionnement ou de consignation, constitue un remboursement.

Le paiement d'une somme préalablement versée au Trésor, et prise en recette définitive, constitue une restitution.

Art.65.

Le comptable peut procéder à des restitutions sur production de l'original de la quittance délivrée lors du versement initial, et du document règlementaire autorisant la restitution.

Art.66.

Le comptable peut procéder à des remboursements sur production de l'original de la quittance délivrée lors du versement initial, et de la preuve que les conditions qui donnent droit au remboursement, sont réalisées.

Les remboursements doivent être comptabilisés au livre de caisse modèle C/82, poste par poste, en concordance avec les versements initiaux et en donnant la référence comptable de ceux-ci.-

Art.67.

Avant d'en réaliser le paiement, le Comptable est tenu de porter à la souche de la quittance émise antérieurement, la mention du montant et de la date du remboursement ou de la restitution qu'il effectue.

Art.68.

Le comptable qui procède à un remboursement ou une restitution au vu d'une quittance délivrée par un autre comptable, avise ce dernier par un "avis de versement" modèle C/68.

Le comptable réceptionnaire annote la souche de la quittance. En cas de double emploi, il avise d'urgence l'Ordonnateur-trésorier.

Art.69.

En cas de perte ou de destruction de l'original d'une quittance nécessaire en vue d'obtenir un remboursement ou une restitution, la partie versante peut solliciter, par écrit, auprès de l'Ordonnateur-trésorier, l'émission d'un duplicata valant original.

Au vu de l'accord de l'Ordonnateur-trésorier, le comptable qui a émis la quittance en cause, peut en délivrer un duplicata.

Art.70.

Avant de donner l'autorisation d'émettre un duplicata de quittance, l'Ordonnateur-trésorier avise tous les comptables qu'il met opposition à l'original de la quittance en cause.

Art.71.

Les duplicata de quittance sont émis dans le carnet en cours, et portent de façon apparente la mention "DUPLICATA".

En émettant un duplicata, le comptable annote la souche de l'original par l'indication du numéro et de la date du duplicata émis; cette mention vaut apurement de la quittance originale.

Art.72.

Le comptable peut payer les accreditifs en respectant les prescriptions de l'article 142 du présent édit.

Les accreditifs ne peuvent être endossés, et l'acquit doit être apposé en présence du comptable.

Art.73.

Le paiement d'accréditifs, en tant que titre valant espèces, ne donne pas lieu à une écriture au livre de caisse modèle C/82.

Ils sont, par premier courrier, envoyés à l'appui d'un bordereau d'envoi de fonds modèle C/92, au Caissier de siège de la Banque d'Emission qui a émis l'accréditif.

Art.74.

Le comptable qui reçoit l'avoir brut d'une succession, en prend le montant en recette au compte "consignation" et délivre une quittance modèle C/74, extraite d'un registre comportant une souche et deux volants.

Le premier volant de la quittance est remis à la partie versante, et ne peut donner lieu à aucun remboursement.

Le second volant sert de pièce justificative aux paiements éventuels à faire pour compte de la succession, et à la remise du solde aux héritiers. Ce second volant est transmis à l'autorité habilitée à régler la succession.

Art.75.

Les sommes supérieures à mille francs, en possession des détenus au moment de leur incarcération, et les sommes, quel qu'en soit le montant, leur appartenant au moment d'un transfert, sont versées en consignation chez le comptable, suivant quittance, et inscrites à son livre de caisse modèle C/82.

La quittance est versée au dossier du détenu.

Lors du remboursement, le détenu donne acquit à la même quittance et la sortie de fonds est inscrite nominalement au livre de caisse modèle C/82.

Les sommes égales ou inférieures à mille francs trouvées en possession des détenus au moment de leur incarcération sont saisies par le gardien de prison qui les traite comme les autres objets ou valeurs appartenant à ce détenu.

Art.76.

En cas de transfert d'un détenu vers une autre prison, la quittance est envoyée, avec le dossier du détenu, au gardien de la prison vers laquelle le détenu est transféré.

Art.77.

Sont sous-comptables, les agents dont l'exercice des fonctions comporte habituellement le maniement de deniers du Trésor pour compte d'un comptable titulaire auquel ils doivent périodiquement rendre compte de leur gestion.

Les sous-comptables sont proposés par le comptable, et commissionnés par leur chef de service.

Art.78.

Les sous-comptables sont responsables, au même titre que les comptables, des recettes et des dépenses qu'ils effectuent, ainsi que des fonds qui leur sont confiés.

Art.79.

Les sous-comptables inscrivent leurs recettes et leurs dépenses dans le "journal de sous-comptable" modèle C/79, comportant un volant et une souche.

Art.80.

Périodiquement, et au moins une fois par mois, le sous-comptable remet au comptable les volants utilisés de son journal de sous-comptable modèle C/79, et justifie l'encaisse qu'il détient.

Le comptable introduit les écritures du sous-comptables dans son livre de caisse modèle C/82, et classe les volants du journal de sous-comptable.

En cas de discordance entre l'encaisse présentée par le sous-comptable et la balance des écritures de recettes et de dépenses, le comptable émet un procès-verbal d'excédent ou de déficit de caisse à charge du sous-comptable, et en comptabilise le montant dans son livre de caisse modèle C/82.

Art.81.

Une indemnité de caisse peut être allouée aux comptables et sous-comptables, selon des modalités arrêtées par le Ministre des Finances.

Art.82.

Le comptable enregistre à son livre de caisse modèle C/82 toutes les opérations de recettes et de dépenses qu'il effectue, et ce au fur et à mesure de leur exécution, sauf pour les opérations dont l'inscription est prévue dans un livre de caisse auxiliaire dont le total est reporté en fin de mois au livre de caisse modèle C/82.

Art.83.

Le comptable arrête ses écritures à la fin de chaque mois. Il clôture son livre de caisse modèle C/82. L'excédent des recettes sur les dépenses, qui constitue l'encaisse comptable, doit concorder avec le montant des fonds détenus par lui, ou encaisse matérielle.

Art.84.

En cas de discordance supérieure à cent francs entre l'encaisse matérielle et l'encaisse comptable, le comptable établit un procès-verbal d'excédent ou de déficit de caisse selon le cas, dont le montant est comptabilisé au livre de caisse modèle C/82.

L'excédent est imputé en recette au budget des Voies et Moyens; le déficit est inscrit en dépense à charge du crédit "non-valeurs" du budget ordinaire en cours.

Art.85.

En cas de discordance égale ou inférieure à cent francs, s'il s'agit d'un manquant le comptable est tenu de suppléer la différence de ses deniers propres; s'il s'agit d'un excédent, il peut la prélever. En cas de non-prélèvement, l'excédent est comptabilisé comme dit à l'article 84 ci-dessus, mais sans procès-verbal.

Art.86.

Le comptable a l'obligation, au moins une fois par mois, lors de la clôture de ses écritures, de faire le contrôle détaillé de son encaisse matérielle.

Celle-ci peut comporter :

- 1^o)- des billets ayant cours légal au Rwanda;
- 2^o)- des pièces ayant cours légal au Rwanda;
- 3^o)- des titres valant espèces
 - a)-des acrréditifs valides acquittés par les bénéficiaires;
 - b)-des chèques tirés au profit du comptable;
 - c)-des bons provisoires signés par les agents de l'administration pour effectuer des dépenses à justifier;
 - d)-le solde à justifier aux dernières situations des sous-comptables;
- 4^o)- le solde éventuel de son compte de chèques postaux.

Art.87.

Après avoir clôturé ses écritures, le comptable détache les deux volants des folios de son livre de caisse modèle C/82, dûment datés et signés sous la balance des opérations du mois; il les transmet à l'ordonnateur-trésorier, accompagnés des pièces justificatives réglementaires et du détail de son encaisse matérielle.

Art.88.

Après vérification des opérations figurant aux volants du livre de caisse modèle C/82, l'ordonnateur-trésorier transmet au comptable un accusé de réception approuvant ses écritures, ou une feuille d'observation contenant ses remarques et directives éventuelles.

Dès réception de la feuille d'observation, le comptable a pour obligation formelle de se conformer strictement aux instructions de l'ordonnateur-trésorier. Les écritures rectificatives constituent des opérations nouvelles, et sont enregistrées par le comptable dans le livre de caisse en cours.

Art.89.

L'Ordonnateur-trésorier fixe le montant maximum que le comptable peut tenir en caisse sous forme de billets.

Art.90.

Les comptables sont tenus de faire des envois de fonds d'office au Caissier du Pays, soit lorsque leur encaisse en billets dépasse le montant fixé par l'ordonnateur-trésorier, soit lorsqu'ils détiennent des titres valant espèces destinés au Caissier.

Art.91.

Toute demande de fonds doit être adressée par le comptable à l'ordonnateur-trésorier.

Celui-ci, ou bien établit et remet un ordre d'envoi de fonds au Caissier, ou bien prescrit à un comptable voisin d'émettre un envoi de fonds au profit du demandeur.

Art.92.

Tout mouvement de fonds donne lieu à l'établissement d'un bordereau d'envoi de fonds, modèle C/92.

Les exemplaires de chaque bordereau sont envoyés sous plis spéciaux recommandés, et l'accusé de réception est transmis au destinataire des fonds sous pli spécial recommandé distinct de celui contenant les exemplaires du bordereau qui lui sont destinés.

L'expéditeur d'un envoi de fonds est tenu de veiller à ce que l'accusé de réception lui soit renvoyé dans un délai normal.

Il adresse éventuellement, par lettre recommandée, un rappel au destinataire; si ce rappel reste sans suite, il en avise l'ordonnateur-trésorier.

Art.93.

Sauf en cas de force majeure, le comptage, l'emballage des fonds et la fermeture des colis ou des plis qui les contiennent s'effectuent en présence d'un ou de deux témoins qui signent le bordereau.

L'identité des témoins doit être indiquée.

Art.94.

Au moment de la réception, le destinataire signe pour réception le document remis pour décharge au transporteur, après y avoir porté, éventuellement, ses constatations relatives au conditionnement, à l'emballage et au poids du colis.

L'ouverture des colis et des plis contenant des fonds ainsi que leur vérification s'effectuent en présence d'un ou de deux témoins dans les conditions prévues à l'article précédent.

Après s'être assuré que les fonds reçus sont conformes aux sommes inscrites au bordereau d'envoi de fonds, le destinataire renvoie, par premier courrier à l'expéditeur, l'accusé de réception daté et signé.

Art.95.

Si la composition des fonds n'est pas conforme aux indications du bordereau, le destinataire établit immédiatement un procès-verbal de constat, dûment signé par lui et par le ou les témoins.

Il prend en recette le montant figurant au bordereau d'envoi de fonds et comptabilise la différence à l'appui du procès-verbal établi.

Art.96.

Lorsque la différence dans un envoi de fonds est égale ou inférieure à cent francs

1^o)- si l'expéditeur est un comptable, le réceptionnaire comptabilise le manquant ou l'excédent au compte hors budget "erreur des comptables". Lors de la vérification par l'ordonnateur-trésorier celui-ci établira une feuille d'observation destinée au comptable-expéditeur, lui prescrivant de passer dans son livre de caisse en cours une opération de contrepartie qui provoquera une différence de caisse égale ou inférieure à cent francs, traitée comme il est dit à l'article 85;

2^o)- si l'expéditeur est le Caissier, le destinataire comptabilisera soit l'excédent au budget des Voies et Moyens, soit le déficit à l'article "non-valeurs" du budget ordinaire en cours.

Art.97.

Lorsque la différence dans un envoi de fonds est supérieure à cent francs, en cas d'excédent, il sera comptabilisé au budget des Voies et Moyens; en cas de déficit, il sera comptabilisé en "non-valeurs" et sera traité par l'ordonnateur-trésorier comme un déficit de plus de cent francs dans la caisse du comptable ou du Caissier expéditeur.

Art.98.

Lorsque l'envoi de fonds, constitué en tout ou en partie de titres valant espèces comprend des pièces irrégulières, le réceptionnaire prend en recette le montant porté au bordereau d'envoi de fonds, et retourne à son tour à l'expéditeur les titres irréguliers sous forme d'un nouvel envoi de fonds.

Art.99.

Lors de la remise-reprise d'un bureau de comptabilité, le comptable sortant clôture ses écritures comme lors d'une fin du mois.

Il dresse l'inventaire quantitatif par valeur, des signes, acquits et documents valorisés, énumère les litiges comptables et administratifs, inventorie les meubles de sécurité et constate l'existence des instructions comptables, des documents comptables en justification ainsi que des archives comptables classées par ses soins.

Toute différence constatée dans l'existence d'espèces ou de valeurs fait immédiatement l'objet d'un procès-verbal distinct.

Le comptable entrant et l'autorité qui assiste éventuellement aux opérations, contresignent avec le comptable sortant le procès-verbal de remise-reprise.

E.- De l'Ordonnateur-trésorier.

Art.100.

L'Ordonnateur-trésorier est nommé et révoqué par le Président de la République, sur proposition du Ministre des Finances et après avis du Conseil des Ministres. Il reçoit ses pouvoirs à titre personnel et ne peut les subdéléguer.

Art.101.

De la même façon, un adjoint peut être nommé à l'Ordonnateur-trésorier. L'adjoint ne peut exercer les fonctions du titulaire qu'en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Art.102.

L'Ordonnateur-trésorier et l'Ordonnateur-adjoint ne peuvent être chargés d'une gestion de crédit, à quelque échelon que ce soit. Les fonctions d'ordonnateur-trésorier et d'ordonnateur des recettes sont compatibles.

Art.103.

L'Ordonnateur-trésorier ordonnance et régularise les opérations de recettes et de dépenses du Pays. Il est responsable des ordonnancements et régularisations effectués contrairement aux lois et règlements d'administration.

Art.104.

Toute recette et toute dépense faite pour compte du Pays doit être reprise, individuellement ou globalement, sur un titre comptable signé par l'ordonnateur-trésorier.

Art.105.

Tout titre comptable doit indiquer :

en recette :

- 1^o)- le nom de la partie versante;
- 2^o)- le motif du versement;
- 3^o)- le montant de la recette;
- 4^o)- l'imputation budgétaire;
- 5^o)- l'indication du compte bancaire ou autre, ou du comptable où a été versée la recette;

en dépense :

- 1^o)- le nom du bénéficiaire;
- 2^o)- le motif du paiement;
- 3^o)- le montant de la dépense;

4°)- l'imputation budgétaire;

5°)- l'indication du compte bancaire ou autre, ou du comptable où a été décaissée la dépense.

Art.106.

L'ordonnateur-trésorier émet les titres comptables ci-après :

1°)- le bordereau de régularisation;

2°)- l'ordonnance de paiement;

3°)- l'ordonnance de régularisation;

4°)- l'ordonnance de transfert;

5°)- le livre de transfert.

En signant les folios des livres de caisse, l'ordonnateur-trésorier en fait des titres comptables.

Art.107.

Le bordereau de régularisation modèle c/107, sert à la régularisation budgétaire des recettes qui apparaissent, soit aux états d'encaissement du Caissier, soit à un compte quelconque qui serait ouvert au nom du Pays.

Art.108.

L'ordonnance de paiement modèle C/108 est émise pour les dépenses dont le paiement est demandé au Caissier.

Art.109.

L'ordonnance de régularisation modèle C/109 est émise pour la régularisation budgétaire soit des dépenses qui apparaissent aux états de décaissement du Caissier sans avoir fait l'objet d'ordonnancement préalable, soit des dépenses qui apparaissent à un compte quelconque qui serait ouvert au nom du Pays.

Art.110.

L'ordonnance de transfert modèle C/110 A. est émise pour la régularisation budgétaire de toute dépense compensée par une recette simultanée de même montant.

L'ordonnateur-trésorier peut utiliser, pour le même objet, le livre de transfert modèle C/110 B.

Art.111.

Pour assurer l'exécution de paiements urgents, ainsi que pour les paiements demandés en devises étrangères, l'ordonnateur-trésorier adresse au Caissier un ordre de paiement modèle C/111.

Art.112.

Les ordres de paiement, ainsi que les ordres d'envoi de fonds adressés au Caissier, ne sont pas des titres comptables. Au vu de l'état de décaissement où apparaissent les dépenses effectuées par le Caissier en exécution de ces documents, l'ordonnateur-trésorier doit émettre une ordonnance de régularisation.

Art.113.

En émettant une ordonnance de régularisation pour régulariser budgétairement une dépense demandée en devises étrangères, l'ordonnateur-trésorier communique au gestionnaire ou sous-gestionnaire intéressé le montant exact, par imputation budgétaire, de la contre-valeur des devises payées.

Art.114.

L'ordonnateur-trésorier établit une fiche facturier modèle C/114 pour tout créancier du Pays. Les factures et déclarations de créance y sont inscrites dès réception. La fiche facturier est émargée par le numéro et la date du titre comptable émis pour le paiement en cause.

Art.115.

Chaque fois que l'ordonnateur des recettes établit une contrainte ou une mise en demeure, il en transmet copie à l'ordonnateur-trésorier qui agraffe le document à la fiche facturier établie au nom du redevable.

Art.116.

Lorsque l'ordonnateur-trésorier est en possession d'une facture ou déclaration de créance au profit d'un créancier dont la fiche facturier comporte en annexe une copie de contrainte ou de mise en demeure, il complète la fiche facturier, détache la copie de la contrainte ou mise en demeure, et la transmet au comptable des impôts, avec la facture, à l'appui d'un transmis modèle C/116.

Art.117.

À la réception du modèle C/116, le comptable des impôts s'assure que la créance du Trésor n'a pas été apurée.

Par dérogation à l'article 62, il porte le montant compensé en dépense à son livre de caisse modèle C/82 sous l'imputation indiquée, et porte la recette à son livre de caisse auxiliaire "Meccano".

Il fait parvenir à l'intéressé la quittance correspondante, et renvoie à l'ordonnateur-trésorier le modèle C/116 dûment complété.

Si le montant de la facture ou déclaration de créance est supérieur au montant compensé, il annexe ce document au modèle C/116 en vue du paiement complémentaire par l'ordonnateur-trésorier.

Art.118.

L'ordonnateur-trésorier tient des fiches budgétaires modèle C/118 A. pour les recettes, et modèle C/118 B. pour les dépenses.

Il prépare les fiches budgétaires de recettes C/118 A. dès le dépôt du budget.

Il prépare les fiches budgétaires de dépenses C/118 B. au fur et à mesure qu'il reçoit copie des délégations de crédit accordées par l'ordonnateur général (cfr art.27).-

Art.119.

L'ordonnateur-trésorier porte les inscriptions de recettes et de dépenses sur les fiches budgétaires en même temps qu'il établit ses titres comptables.

Les recettes et les dépenses qui apparaissent chez les comptables sont portées globalement aux fiches budgétaires après vérification du livre de caisse modèle C/82 par l'ordonnateur-trésorier.

Art.120.

L'ordonnateur-trésorier vérifie les inscriptions des folios de livre de caisse. Il contrôle et éventuellement modifie les imputations, s'assure de la présence des pièces justificatives requises, de l'exactitude des additions, reports et balance des écritures ainsi que de la concordance entre l'encaisse comptable et l'encaisse matérielle détaillée par le comptable.

Il appose sa signature d'ordonnancement sous la balance des écritures.

Art.121.

Les entrées et sorties de fonds qui sont rejetées par l'ordonnateur-trésorier parce que irrégulières ou non justifiées, sont imputées au compte hors budget "opérations litigieuses" et notifiées aux intéressés par feuille d'observation, avec obligation pour eux de passer une écriture de contre-partie dans leur livre de caisse en cours.

L'ordonnateur-trésorier a la charge de veiller à l'apurement des postes litigieux.

Art.122.

En cas d'erreur d'addition ou de report, provoquant une discordance entre l'encaisse matérielle et l'encaisse comptable, il est interdit à l'ordonnateur-trésorier de modifier le montant de l'encaisse matérielle.

Il doit, suivant le cas, inscrire un poste supplémentaire en recette ou en dépense, du montant de l'erreur.

Le poste en recette sera imputé au budget des Voies et Moyens; le poste en dépense sera imputé au compte hors budget "opérations litigieuses" et traité conformément au prescrit de l'article précédent.-

Art.123.

Tout déficit de caisse dans le livre de caisse oblige l'ordonnateur-trésorier à émettre une facture modèle C/16 B. à charge du comptable, du montant du déficit. Ce document est transmis à l'ordonnateur des recettes pour constatation du droit et recouvrement.

Le droit est constaté au profit du compte "consignation". La mention du droit constaté doit être portée dans le livre de caisse par l'ordonnateur-trésorier, en regard du poste comptabilisant le déficit.

Art.124.

Lorsque le comptable des impôts perçoit une recette en apurement d'un droit constaté à charge d'un comptable pour déficit de caisse, il adresse la quittance à l'ordonnateur-trésorier.

Art.125.

L'ordonnateur-trésorier mène l'enquête administrative sur les causes du déficit de caisse et établit les responsabilités.

Il soumet le dossier pour décision au Ministre des Finances, sauf si le déficit n'atteint pas mille francs.

Art.126.

Le Ministre des Finances peut exonérer le comptable du paiement partiel ou total du déficit, si des circonstances atténuantes militent en sa faveur.

Si le montant du déficit est inférieur à mille francs, l'ordonnateur-trésorier a délégation pour prendre la décision au nom du Ministre des Finances.

Art.127.

Si le montant mis à charge du comptable dépasse cinq mille francs, celui-ci peut introduire un recours auprès du Président de la République. Le délai pour ce recours est fixé à trois mois à compter du jour de la remise au comptable d'une expédition de la décision, qui doit lui être envoyée par voie postale recommandée avec accusé de réception.

Art.128.

Toute décision en matière de déficit de caisse est transmise en copie à l'Inspecteur d'Etat.

Art.129.

Lorsque la décision intervenue exonère le comptable du paiement du déficit :

- 1^o)-- si le droit constaté à charge du comptable est déjà apuré, l'ordonnateur-trésorier émettra, à l'appui de la quittance produite par le comptable des impôts, une ordonnance de paiement à charge du compte "consignation" pour rembourser le comptable;
- 2^o)-- si le droit constaté n'est pas apuré, l'ordonnateur des recettes prendra une décision d'apurement au vu du document exonérant le comptable.

Art.130.

Lorsque la décision intervenue met le déficit entièrement à charge du comptable, le recouvrement du droit est poursuivi par l'ordonnateur des recettes. Dès réception de la quittance émise par le comptable des impôts, l'ordonnateur-trésorier en porte le montant en dépense au compte "consignation" et en recette définitive au budget des Voies et Moyens, soit par ordonnance de transfert, soit par poste du livre de transfert.

Art.131.

Lorsque la décision intervenue met partiellement le déficit à charge du comptable, les processus indiqués respectivement aux articles 129 et 130 ci-dessus sont appliqués, chacun pour la partie qu'ils concernent.

Art.132.

Les recettes de cautionnement ou de consignation apparaissent à un titre comptable émis par l'ordonnateur-trésorier donne lieu à la confection d'une attestation de prise en consignation modèle C/132. Il n'est pas émis d'attestation de prise en consignation pour les recettes de cautionnement ou consignation inscrites au livre de caisse modèle C/82, celles-ci ayant donné lieu à la remise d'une quittance.

Art.133.

L'attestation de prise en consignation modèle C/132 est un document administratif, est transmis au service intéressé par l'objet de la recette. Ce document sera renvoyé à l'ordonnateur-trésorier pour paiement, lorsque les conditions nécessaires au remboursement seront réalisées.

Art.134.

L'ordonnateur-trésorier est habilité à effectuer des paiements à titre de remboursement ou de restitution, en respectant les prescriptions des articles 65, 66 et 68 ci-dessus.

Lorsque les dépenses de cette nature sont appuyées d'une attestation de prise en consignation modèle C/132, le paiement est du ressort exclusif de l'ordonnateur-trésorier, à moins qu'il n'en charge exceptionnellement un comptable.

Art.135.

Indépendamment des fiches budgétaires, l'ordonnateur-trésorier enregistre mensuellement, par imputation budgétaire distincte, toutes les recettes et toutes les dépenses qui apparaissent aux titres comptables dont l'exécution a eu lieu pendant le mois sous revue.

Art.136.

Lorsque l'ordonnateur-trésorier constate spontanément ou sur avis valablement motivé d'un gestionnaire de crédit, une erreur d'imputation :

- 1^o) - si les pièces originales sont encore en sa possession :
il rectifie l'imputation aux titres, pièces, fiches budgétaires et éventuellement à l'état récapitulatif mensuel;
- 2^o) - si les pièces originales sont déjà transmises à l'Inspecteur d'Etat, il modifie les duplicata en sa possession et transmet à l'Inspecteur d'Etat une fiche d'imputation modèle C/136.

.../...

Au moment où l'Inspecteur d'Etat fait savoir à l'ordonnateur-trésorier que, sa vérification étant terminée, il arrête le compte, aucune rectification ne peut plus être apportée aux opérations de l'année sous revue.

F.- Du Caissier du Pays.

Art.137.

La convention passée avec la Banque d'Emission règle le service du Caissier du Pays.

Toutefois, le Pays se réserve le droit d'ouvrir des comptes dans n'importe quel organisme, dans le Pays ou à l'étranger, si la nécessité l'exige.

Art.138.

Le Caissier du Pays est autorisé à accepter les encaissements ci-après :

- 1^o) - le montant des envois de fonds effectués par les comptables;
- 2^o) - les excédents constatés dans ces envois de fonds;
- 3^o) - le montant des accreditifs périmés;
- 4^o) - les versements aux guichets appuyés d'une facture au comptant modèle C/16 A.;
- 5^o) - sur demande de l'ordonnateur-trésorier, le montant d'opérations demandées en dépenses mais annulées ou non réalisées;
- 6^o) - les ristournes et extournes de la Banque au profit du Trésor;
- 7^o) - les encaissements autorisés exceptionnellement par convention spéciale entre la Banque et le Ministre des Finances.

Art.139.

Le Caissier du Pays est autorisé à effectuer des décaissements en exécution :

- 1^o) - des ordonnances de paiement émises par l'ordonnateur-trésorier;
- 2^o) - des ordres de paiement émis pour les paiements urgents ou en devises étrangères;
- 3^o) - des ordres d'envoi de fonds;
- 4^o) - des déficits constatés dans la réception des fonds;
- 5^o) - des envois de fonds pour rejet de pièces irrégulières;
- 6^o) - des créances de la Banque à charge du Pays, relatives
 - a/- aux frais de commissions bancaires;
 - b/- aux frais de transport et d'emballage de numéraire demandé par le Pays;
 - c/- aux intérêts sur découvert éventuel;
- 7^o) - de documents prévus exceptionnellement par convention spéciale entre la Banque et le Ministre des Finances.

Art.140.

Les sommes à payer par l'ordonnateur-trésorier suivant ordonnance de paiement ou ordre de paiement, sont ordonnancés au profit de la Banque. La Banque acquitte les ordonnances ou ordres de paiement, et en débite le compte du Pays. Dès ce moment, la Banque se substitue au Pays pour effectuer le paiement des sommes dues bénéficiaires; elle reste responsable vis-à-vis du Pays des sommes qui pour une raison quelconque ne pourraient être payées aux ayant droit, ou qui seraient payées indûment.

Art.141.

La Banque émet des accreditifs au profit des bénéficiaires inscrits sur les ordres de paiement ou ordonnances de paiement, sauf si ces titres spécifient le compte bancaire ou de chèques postaux auquel la somme à payer doit être versée.

L'accréditif reprend toutes les indications relatives au paiement; il est envoyé au bénéficiaire ou à son mandataire si le titre de paiement fait mention de ce dernier.-

Si l'ordonnateur-trésorier a spécifié que le bénéficiaire se présentera aux guichets de la Banque, l'accréditif y est tenu à sa disposition.

Art.142.

Un accreditif est valable pendant six mois à dater de sa création, et peut être encaissé au siège d'émission.

En outre, pendant les trois premiers mois, il peut être présenté à l'encaissement, soit auprès d'une succursale de la Banque, soit auprès d'un comptable du Pays, dans les localités où il n'existe ni siège ni succursale de la Banque d'Emission.

Dans les localités où la Banque d'Emission est établie, le comptable du Pays ne peut payer un accreditif que sur autorisation expresse de l'ordonnateur-trésorier.

Art.143.

Lorsque la Banque est définitivement dans l'impossibilité de faire parvenir un accreditif à son bénéficiaire, ou lorsque cet accreditif n'a pas été présenté à la Banque avant l'expiration du délai de six mois, elle en verse d'office le montant au Caissier du Pays.

Il en est de même pour toute somme portée sur une ordonnance ou un ordre de paiement, avec indication d'un mode de paiement autre que l'accréditif, dès que la Banque constate qu'elle est dans l'impossibilité de faire créditer le bénéficiaire.

Art.144.

Les sommes perçues et payées par le Cassier du Pays sont consignées sur des états journaliers des encaissements et des décaissements au moment où les opérations sont effectuées. Ces états sont transmis journallement, en triple exemplaire, à l'ordonnateur-trésorier qui les vérifie et en retourne un exemplaire au Caissier, complété par ses remarques éventuelles.

Art.145.

A la fin de chaque mois, le Cassier du Pays transmet, en triple exemplaire, à l'ordonnateur-trésorier un relevé mensuel des entrées et des sorties de fonds effectuées dans le courant du mois, ainsi que l'échelle du compte du Pays.

Après vérification l'ordonnateur-trésorier renvoie à la Banque un exemplaire de ces documents, daté et signé sous la mention "vu et trouvé conforme" ou complété par les remarques auxquelles la vérification aurait donné lieu.

G.- Dispositions générales.

Art.146.

Tant pour les droits que pour les créances du Pays, les montants à comptabiliser sont arrondis au franc inférieur ou supérieur selon que la fraction des centimes est soit inférieure ou égale à 0,50 fr., soit supérieure à 0,50 fr.-

Art.147.

Sauf disposition contraire prévue par l'édit du budget, aucun marché, aucune convention pour travaux ou fournitures ne peut donner lieu à versement d'acompte que pour un service fait et accepté.

Art.148.

Les contrats, marchés ou conventions ne peuvent être conclus pour un terme dépassant la durée du budget. Toutefois, les contrats nécessaires pour assurer un service d'utilité publique, les baux de location et les contrats d'entretien peuvent être conclus pour un plus long terme. Dans ce cas, chaque budget se trouve grevé de la dépenses afférente à l'année à laquelle elle se rapporte.

Art.149.

Sauf les exceptions prévues aux articles suivants, les marchés de travaux, de fournitures ou de transports sont passés sur adjudication publique.

Art.150.

Il peut être traité de gré à gré pour les marchés dont le montant n'atteint pas 250.000 francs.

Il peut être traité par voie d'adjudication restreinte pour les marchés dont le montant n'atteint pas 500.000 francs.-

Art. 151.

Peuvent être passés de gré à gré, quelqu'en soit le montant :

- 1^o) - les marchés de fournitures ou de travaux supplémentaires qui techniquement ne peuvent être séparés du marché principal, ou dont la dépenses n'excède pas 20 % du marché principal;
- 2^o) - les marchés qui en raison des circonstances doivent être tenus secrets;
- 3^o) - les marchés relatifs à la fourniture d'un objet dont il n'existe qu'un exemplaire ou à l'exécution d'oeuvres à caractère artistique;
- 4^o) - les marchés relatifs à des objets dont une firme détient le monopole de vente;
- 5^o) - les marchés relatifs aux objets dont la vente est exclusivement réservée à ceux qui possèdent les brevets d'invention, de perfectionnement ou d'importation;
- 6^o) - les marchés qui n'ont fait l'objet d'aucune offre aux adjudications, ou pour lesquels il n'est proposé que des prix inacceptables;
- 7^o) - les marchés qui, amenés par des circonstances imprévues, ne peuvent en raison de l'urgence, subir les délais des adjudications;
- 8^o) - les marchés que l'administration doit faire exécuter en lieu et place des adjudicataires défaillants;
- 9^o) - les marchés qui ne sont faits qu'à titre d'essai ou d'étude;
- 10^o) - les marchés de fournitures qui, en raison de la nature particulière de celles-ci, ou de la spécialité de l'emploi auquel elles sont destinées, doivent être achetées ou choisies aux lieux de production ou de distribution;
- 11^o) - les marchés pour lesquels le jeu normal de la concurrence est entravé par l'état du marché, les ententes entre producteurs ou distributeurs, ou par la législation sur les prix.

Art. 152.

Un arrêté Présidentiel interviendra pour fixer le règlement général sur les marchés.

Art. 153.

Est prescrite et définitivement éteinte au profit du Pays, toute créance qui n'aurait pas été liquidée, ordonnancée et payée dans un délai de cinq ans à partir de l'ouverture de l'exercice qui aurait dû supporter la dépense, pour autant que le retard ne soit pas le fait de l'administration, ou provoqué par des instances entamées devant l'autorité judiciaire.

Art.154.

Toute somme ordonnancée et non touchée par le bénéficiaire, est prescrite au profit du Pays si elle n'a pas été réclamée dans un délai de cinq ans commençant le 1er janvier de l'année de l'ordonnancement.

Art.155.

Toute saisie ou opposition sur des sommes dues par le Pays, toute signification de cession, ou toute autre notification ayant pour objet d'en arrêter le paiement doit, à peine de nullité, être faite entre les mains de l'ordonnateur-trésorier, ou, en son absence, de l'ordonnateur-trésorier adjoint.

H.- Mesures exceptionnelles en cours d'exécution des budgets.

Art.156.

Lorsqu'é, en cours d'exercice, des circonstances impérieuses et imprévisibles exigent la majoration d'un crédit relevant d'un budget ordinaire voté par l'Assemblée Législative, le Ministre des Finances, après accord du Conseil des ministres, dépose: soit un projet d'édit de virement dans lequel la majoration de crédit demandée est obligatoirement compensée par une réduction équivalente de crédits de budgets ordinaires du même exercice, soit un projet d'édit de crédit supplémentaire dans lequel la majoration de crédit sollicitée est obligatoirement compensée par une majoration de recettes ordinaires effectives.

Art.157.

Lorsque les circonstances invoquées à l'article précédent impliquent une urgence absolue incompatible avec le délai de vote de l'Assemblée Législative, un Arrêté Présidentiel de virement ou de crédit supplémentaire ouvre d'office la majoration de crédit indispensable, après accord du Conseil des Ministres.

Les Arrêtés Présidentiels de virement ou de crédit supplémentaire sont soumis aux mêmes obligations de compensation que les édits de virement ou de crédit supplémentaire.

Art.158.

Dans les trois mois suivant la date de signature d'un Arrêté Présidentiel de virement ou de crédit supplémentaire, le Ministre des Finances est tenu de déposer sur le bureau de l'Assemblée Législative, un projet d'édit d'approbation.

Art.159.

Aucun Arrêté Présidentiel de virement de crédit ou de crédit supplémentaire ne peut intervenir en ce qui concerne les budgets extraordinaires.

I.- Règles propres au budget ordinaire.

Art.160.-

L'exécution du budget ordinaire en recette, ainsi que la liquidation l'ordonnancement et le payement des dépenses peuvent s'effectuer du 1er janvier au 31 décembre de l'année qui donne son nom à l'exercice.

Art.161.

L'engagement des dépenses sur les crédits du budget ordinaire prend fin le 15 décembre au soir, de l'année qui donne son nom à l'exercice. Passé cette date, aucune dépense ne peut plus être engagée, sauf les ajustements d'engagements antérieurs.

Art.162.

Cinq jours ouvrables avant la fin de l'exercice, l'ordonnateur-trésorier suspend l'envoi au Caissier de tout titre de paiement, sauf cas d'extrême urgence, de façon à s'assurer que tous les ordonnancements sur le budget en cours soient payés pour le 31 décembre au plus tard.

Art.163.

Les factures et déclarations de créance qui parviennent à l'ordonnateur-trésorier après la date de cessation d'émission d'ordonnance de paiement, sont portées sur ordonnance de transfert de manière à frapper le budget à temps, et à consigner le montant de la dépense qui sera ordonnancée au budget de l'année suivante à charge du budget pour ordre. Pour ce faire, les documents doivent parvenir à l'ordonnateur-trésorier pour le 31 décembre au plus tard.

Art.164.

Les dépenses engagées sur un budget ordinaire, mais qui n'ont pu être liquidées avant la fin de l'exercice, sont engagées sur les crédits du budget suivant par priorité sur tout autre engagement.

J.- Règles propres au budget extraordinaire.

Art.165.

Les recettes extraordinaires sont annuelles. L'édit du budget précise la durée de validité des crédits des budgets extraordinaires; toutefois l'engagement des dépenses est suspendu à partir du 30 septembre au soir, de la dernière année de validité.

Art.166.

Les gestionnaires et sous-gestionnaires de crédit sont tenus de faire toutes diligences nécessaires auprès des entrepreneurs et fournisseurs pour que les factures à payer sur les crédits d'un budget extraordinaire soient remises en leur possession avant la clôture de ce budget.

Art.167.

Les prescriptions de l'article 163 ci-dessus, relatives au budget ordinaire, s'appliquent également au budget extraordinaire.

Art.168.

Les dépenses engagées sur les crédits d'un budget extraordinaire et qui n'ont pu être liquidées, ordonnancées et payées avant la clôture de ce budget, doivent être réinscrites à un nouveau projet de budget extraordinaire. Aucun paiement ne pourra intervenir avant le vote des nouveaux crédits.

K.- Règles propres au budget pour ordre.

Art.169.

Le budget pour ordre est un document d'ordre comptable; il n'ouvre aucun crédit; il énumère les opérations à effectuer pour compte de tiers ou pour des services spéciaux. Les opérations en dépenses sont limitées au total des recettes effectivement réalisées ou des dotations budgétaires allouées pour l'objet que ces dépenses concernent. Les fonds restés disponibles au 31 décembre de chaque année sont reportés d'office à l'exercice de l'année suivante, et gardent leur affectation.

Art.170.

Le projet de budget pour ordre est élaboré par le Ministre des Finances. Si la nécessité l'exige, le Ministre des Finances peut ouvrir un nouveau compte d'ordre en cours d'exercice, étant entendu que même dans ces conditions, les recettes doivent toujours être préalables aux dépenses.

Art.171.

Les opérations sur certains comptes d'ordre, déterminés par le Ministre des Finances, font l'objet d'un dépouillement détaillé et d'un rapprochement poste par poste, par les soins de l'ordonnateur-trésorier.

Art.172.

A l'expiration de chaque année, l'ordonnateur-trésorier établit le solde de chaque compte d'ordre; celui-ci est équivalent au solde de l'année précédente augmenté des recettes et diminué des dépenses de l'année.

Pour les comptes d'ordre soumis au rapprochement, ce solde doit être égal au total des recettes non rapprochées, éventuellement diminué des dépenses litigieuses non rapprochées.

L.- Règles propres aux comptes hors budget.

Art.173.

Le Ministre des Finances est autorisé à ouvrir des comptes hors budget pour les besoins de la trésorerie et de la comptabilisation. Les opérations en recettes n'y sont pas nécessairement préalables aux dépenses. Les soldes créditeurs ou débiteurs au 31 décembre de chaque année sont reportés d'office à l'exercice de l'année suivante, et gardent leur affectation.

Art.174.

L'ordonnateur-trésorier a pour obligation d'apurer dans le plus bref délai, les opérations initiales sur les comptes hors budget, que celles-ci soient des recettes ou des dépenses.

Art.175.

Toute dépense initiale à charge d'un compte-courant donne lieu à l'émission immédiate d'une facture en vue du recouvrement du montant de la dépense.

Art.176.

Toutes les opérations d'un compte hors budget font l'objet d'un dépouillement détaillé et d'un rapprochement, poste par poste, par les soins de l'ordonnateur-trésorier.

Art.177.

A l'expiration de chaque année, l'ordonnateur-trésorier établit le solde de chaque compte hors budget, en s'inspirant du prescrit de l'article 172 relatif aux soldes des comptes d'ordre.

V. CONTROLE DE L'EXECUTION DES BUDGETS.-
=====

Art.178.

L'Inspecteur d'Etat est assisté d'un ou de plusieurs Contrôleurs d'Etat.

Art.179.

L'Inspecteur d'Etat et les Contrôleurs d'Etat sont nommés et révoqués par le Président de la République, sur proposition du Ministre des Finances.

Art.180.

L'Inspecteur d'Etat

1^o)- assiste le Ministre des Finances dans la rédaction définitive du projet de budget général;

2^o)- vérifie l'état d'apurement des droits constatés;

3^o)- centralise et contrôle la comptabilité des dépenses engagées;

4^o)- vérifie les comptabilités mensuelles;

5^o)- prépare la reddition des comptes.

Il se fait délivrer tous états ou toutes pièces jugés nécessaires à sa mission.

Art.181.

Le Contrôleur d'Etat a notamment pour mission le contrôle sur place des receveurs communaux, des comptables et des comptables des matières. Il vérifie l'exactitude et la réalité de toutes les opérations ainsi que des existences en magasin.

Après chaque contrôle, il remet un rapport détaillé à l'Inspecteur d'Etat.

Art.182.

La mission exercée par le Contrôleur d'Etat n'implique pas la suppression du droit de contrôle des chefs directs, inhérent à leurs fonctions. De même, ce dernier contrôle ne supprime pas le droit d'investigation du Contrôleur d'Etat.

Art.183.

L'Inspecteur d'Etat prend toutes les mesures propres à assurer une saine gestion des finances publiques.

Il peut, si la nécessité l'exige, bloquer partiellement des crédits. En cas de désaccord avec l'ordonnateur général intéressé, celui-ci porte le différend à l'ordre du jour du Conseil des Ministres.

Art.184.

L'Inspecteur d'Etat peut être chargé par le Président de la République de toute enquête administrative ayant pour but de surveiller ou de sauvegarder les intérêts du Trésor.

VI. CENTRALISATION ET REDDITION DES COMPTES.-
=====

Art.185.

Chaque mois, l'ordonnateur-trésorier réunit les pièces comptables mensuelles. Celles-ci comprennent :

- 1^o) - les états d'encaissement et de décaissement du Caissier;
- 2^o) - les bordereaux de régularisation, ordonnances de paiement ou de régularisation et ordres de payement y relatifs;
- 3^o) - le relevé mensuel des entrées et des sorties de fonds du Caissier;
- 4^o) - les notes de débit et de crédit appuyées des ordonnances et bordereaux de régularisation afférents aux opérations effectuées sur des comptes spéciaux ouverts au Trésor;
- 5^o) - les ordonnances de transfert émises pendant le mois considéré;
- 6^o) - les folios du livre de transfert et des livres de caisse afférents au mois considéré.

Art.186.

Dans un état récapitulatif mensuel, l'ordonnateur-trésorier centralise les imputations en recettes et en dépenses, par budget, article et subdivision éventuelle, et par compte, pour toutes les opérations reprises dans les pièces comptables mensuelles.

Il dresse la situation d'encaisse au début et à la fin du mois considéré.

Art.187.

Chaque mois, l'ordonnateur-trésorier transmet à l'Inspecteur d'Etat pour contrôle et conservation dans les archives, les pièces comptables mensuelles, appuyées de l'état récapitulatif mensuel et de la situation d'encaisse.

Art.188.

Avec la transmission des pièces comptables mensuelles relatives au dernier mois de l'année, l'ordonnateur-trésorier fournit à l'Inspecteur d'Etat l'état récapitulatif annuel des opérations en recettes et en dépenses, appuyé d'une situation d'encaisse au début et à la fin de l'année.

Art.189.

Après examen des pièces comptables d'une année et des états récapitulatifs y afférents, l'Inspecteur d'Etat soumet au Ministre des Finances, le projet d'édit d'approbation des comptes de cette année, éventuellement accompagné de commentaires.

Art.190.

Le projet d'édit d'approbation des comptes

- 1^o) - arrête les recettes et les dépenses de l'année, par budget;
- 2^o) - annule les crédits périmés;
- 3^o) - reporte le solde des comptes d'ordre et hors budget à l'exercice suivant.

Ce document est appuyé :

- 1^o) - de l'état récapitulatif annuel des recettes et des dépenses;
- 2^o) - de la situation d'encaisse début et fin d'année;
- 3^o) - de l'état d'apurement afférent à cette année;
- 4^o) - éventuellement d'un compte provisoire ou définitif du budget extraordinaire.

Art.191.

Lorsque les opérations de l'année comprennent des dépenses sur crédit d'un budget extraordinaire, il est établi un compte provisoire de ce budget extraordinaire.

Art.192.

Le compte provisoire du budget extraordinaire est un tableau donnant par subdivision budgétaire, en colonnes distinctes,

- 1^o) - le montant des crédits;
- 2^o) - éventuellement les dépenses effectuées sur ces mêmes crédits au cours de chacune des années antérieures;
- 3^o) - les dépenses effectuées pendant l'année en cours.

Art.193.

Si l'année pour laquelle le projet d'édit d'approbation des comptes est établi, est la dernière année de validité des crédits d'un budget extraordinaire, le compte de ce budget extraordinaire est appelé "compte définitif" et comporte une colonne supplémentaire donnant le total des dépenses effectuées au cours des années de validité.

VII.- COMPTABILITE DES MATIERES.-

Art.194.

La comptabilité des matières porte sur

- 1^o) - les matières, objets, fournitures et matériel formant l'approvisionnement de magasins de dépôts;
- 2^o) - les matières, objets, fournitures et matériel en service;
- 3^o) - les immeubles.

Art.195.

Tout agent du Rwanda est pécuniairement responsable de la garde et de la bonne conservation des matières, objets, fournitures, matériel et meubles du Pays qui lui sont confiés dans l'exercice de ses fonctions.

Art.196.

Le dépositaire ne pourra obtenir décharge de la valeur d'objets volés, perdus, avariés ou manquants que s'il justifie qu'il y a le cas de force majeure et que les précautions prescrites par les instructions sur la matière ont été prises.

Art.197.

Lorsque des circonstances atténuantes militent en faveur de l'agent responsable d'objets volés, perdus, avariés ou manquants, l'Inspecteur d'Etat peut exonérer celui-ci du remboursement de tout ou partie du préjudice subi par le Trésor.

Art.198.

Lorsque la décision de l'Inspecteur d'Etat entraîne pour l'agent le paiement au Trésor d'un montant atteignant au moins cinq mille francs, l'agent peut prendre son recours auprès du Président de la République, dans un délai de trois mois à partir de la date de la première décision.

Art.199.

Le Ministre des Finances détermine les magasins, dépôts ou chantiers à gérer par un agent comptable des matières dûment commissionné à cet effet, responsable des matières qui y sont déposées.

Art.200.

L'agent comptable des matières est commissionné à cette fonction par le Ministre des Finances, sur proposition du chef de service intéressé.

Art.201.

Les agents comptables des matières ont l'obligation de prendre toutes les mesures qui s'imposent pour assurer la bonne conservation et le bon entretien des objets, matières, fournitures et matériel qui leur sont confiés.

Art.202.

L'agent comptable des matières tient un fichier de magasin dans lequel il inscrit, en entrée, par espèces, les objets, les matières, les fournitures et le matériel qu'il reçoit, en indiquant la provenance. Tout prélèvement sur les existence doit être porté en sortie à la fiche de magasin au vu d'un bon de commande établi par l'agent qualifié et indiquant la nature et la quantité prélevée, ainsi que la destination finale de la marchandise.

Art.203.

Les manquants, pertes ou avaries constatés dans un magasin, dépôt ou chantier, fait l'objet d'un procès-verbal dont copie est adressée au Contrôleur d'Etat.

Art.204.

En cas de remise-reprise d'un magasin, dépôt ou chantier, les agents comptables des matières sont tenus d'établir un procès-verbal de remise auquel est annexé un exemplaire de l'inventaire. Ce procès-verbal est contresigné par l'autorité qui assiste éventuellement aux opérations.

Art.205.

Dans chaque préfecture, il est tenu un fichier des immeubles du Pays dans lequel sont mentionnés

1^o) - la situation de l'immeuble

2^o) - la description succincte de l'immeuble (matériaux - dimensions - nombre de pièces, étages - toitures - annexes etc...)

Art.206.

Il est dressé un inventaire des objets mobiliers déposés dans les habitations appartenant au Pays.

Cet inventaire est dressé en double expédition, daté et signé contradictoirement par l'occupant de l'habitation et par le délégué du Préfet.

Un exemplaire est conservé dans l'habitation, l'autre est classé à la Préfecture.

A chaque changement d'occupant, cet inventaire est vérifié, daté et signé par les deux parties en cause.

Les modifications apportées à la composition du mobilier sont annotées aux deux exemplaires de l'inventaire par le délégué du Préfet, et signées par l'occupant sur l'exemplaire qui reste à sa disposition.

L'occupant est comptable du mobilier qui lui est confié. Tout manquant ou avarie est signalé par le Préfet, à l'ordonnateur-trésorier, avec l'évaluation du dommage subi par le Pays.

La suite du dossier est traité en conformité avec les prescriptions des articles 125 à 128 relatifs aux déficits des comptables.

VIII.- DISPOSITIONS FINALES.-

Art.207.

L'ordonnateur-trésorier a qualité pour modifier le tracé des formules en usage dans la comptabilité, par instruction générale adressée à tous les comptables et aux services intéressés.

Art.208.

Les dispositions du Règlement sur la Comptabilité Publique du Congo Belge et du Rwanda-Urundi qui ne sont pas contraire aux prescriptions du présent édit, sont considérées comme commentaires interprétatifs du Règlement Général sur la Comptabilité Publique du Rwanda.

Ils peuvent être modifiés ou complétés par instructions générales de l'ordonnateur-trésorier.

Art.209.

Le présent édit entre en vigueur le