

RUANDA-URUNDI

~~Lu et vérifié et porté en~~ ^D
~~au L.C. n° 30~~ du 15-4-61

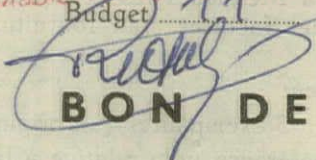
N° 9

Service Médical - Ruhengeri

Comotable Territorial 031
Budget 22

Article 109 Littéra 01

A fournir par Mensalvia



BON DE COMMANDE

A livrer à École Impression

Détails de la fourniture

Quantité	Désignation	Prix unitaire	Prix total
500 kg	farine de from	2	1.000
60 kg	farine de manioc	5	300
200	saçons "Sunlight"	5	1.000
92	autres saçons	18	1.692
60 kg	sucre	15	600
			<u>4.592</u>



Visa du Service du Budget et du Contrôle,

Ruhengeri, le 13/4/1961

Le (sous) Gestionnaire de Crédits,
W. A. DEWASSE

Inscrit fiche mod. I Poste n° 17 du 13/4/61 19

Directeur école Impression

Mod. 34 - C. 9 A (A5 - 12 - 52)

N.B. Avis important pour les fournisseurs (au verso)

Avis important à nos fournisseurs

Nous rappelons à Messieurs les fournisseurs les prescriptions suivantes pour l'établissement des factures pour fournitures effectuées aux Services de la Colonie.

Les factures doivent :

- a) être établies en 3 exemplaires (un original et deux copies) ;
- b) porter toute référence utile relative à la commande, (N° bon de commande, N° lettre de commande) ;
- c) porter la mention « Arrêté à la somme de (somme en toutes lettres ») ;
- d) être signées ;
- e) indiquer le numéro du compte bancaire ou de chèques-postaux ;
- f) être adressées au service émetteur du bon de commande.

Si la facture fait suite à un bon de commande celui-ci DOIT y être annexé.

En cas de factures MULTIPLES se référant à un MEME BON DE COMMANDE celui-ci doit être joint à la PREMIERE facture. Les factures ultérieures porteront alors la mention « à valoir sur Bon de commande n° joint à notre facture n° du »

Si la facture fait suite à une LETTRE DE COMMANDE, la référence de cette lettre suffit.

- Les factures ne peuvent se rapporter qu'à un SEUL Bon ou Lettre de commande.
- Les prix unitaires spécifiés dans les bons ou lettres de commande doivent être respectés.

Les quantités facturées ne peuvent en aucun cas dépasser les quantités indiquées dans le bon ou la lettre de commande.

La stricte observance des prescriptions ci-dessus facilitera et hâtera la liquidation des factures introduites.

RIANDA-URUNDI

N° 8

Service *Medical - Rubengezi*

Budget *77* Article *109* Littera *02*

A fournir par *Mun. S. V. A.*

A livrer à *école officielle infirmiers.*

BON DE COMMANDE

Détails de la fourniture

Quantité	Désignation	Prix unitaire	Prix total
<i>Deux</i>	<i>tongues petite</i>	<i>120</i>	<i>240</i>
<i>Vingt quatre</i>	<i>Vin</i>	<i>20</i>	<i>480</i>
<i>Vingt</i>	<i>ampoules</i>	<i>20</i>	<i>400</i>
<i>vingt</i>	<i>gou pillons</i>	<i>25</i>	<i>325</i>
			<i>1495</i>

Vu et vérifié et porté en
au L. C. N° 81 du 25-4-61
Le Comptable Territorial 1031.

Visa du Service du Budget
 et du Contrôle,

[Signature]

Rubengezi, le *13/4/1961*

Le (sous) Gestionnaire de Crédits,
N. A. DETHISE.

Inscrit fiche mod. I Poste n° *3* du *13/4*

1961
Mun. école infirmiers

Mod. 34 - C. 9 A (A5 - 12 - 52)

N.B. Avis important pour les fournisseurs (au verso)

Avis important à nos fournisseurs

Nous rappelons à Messieurs les fournisseurs les prescriptions suivantes pour l'établissement des factures pour fournitures effectuées aux Services de la Colonie.

Les factures doivent :

- a) être établies en 3 exemplaires (un original et deux copies) ;
- b) porter toute référence utile relative à la commande, (N° bon de commande, N° lettre de commande) ;
- c) porter la mention « Arrêté à la somme de (somme en toutes lettres ») ;
- d) être signées ;
- e) indiquer le numéro du compte bancaire ou de chèques-postaux ;
- f) être adressées au service émetteur du bon de commande.

Si la facture fait suite à un bon de commande celui-ci DOIT y être annexé.

En cas de factures MULTIPLES se référant à un MEME BON DE COMMANDE celui-ci doit être joint à la PREMIERE facture. Les factures ultérieures porteront alors la mention « à valoir sur Bon de commande n° joint à notre facture n° du »

Si la facture fait suite à une LETTRE DE COMMANDE, la référence de cette lettre suffit.

- Les factures ne peuvent se rapporter qu'à un SEUL Bon ou Lettre de commande.
- Les prix unitaires spécifiés dans les bons ou lettres de commande doivent être respectés.

Les quantités facturées ne peuvent en aucun cas dépasser les quantités indiquées dans le bon ou la lettre de commande.

*
**

La stricte observance des prescriptions ci-dessus facilitera et hâtera la liquidation des factures introduites.

FACTURE N° 92

BNJUS

P. K. mandané
 ac. 610 005
 R. Uheru

Le 14 - 4 1961

N. Ecole officielle infamure
 R. Uheru Doit

pour vente et livraison de ce qui suit:

		IMKI - GOMA	
2	Tin Petre	120	240 -
24	Yim.	20	480 -
20	Lamp	20	400 -
5	Burd we.	75	375
			1495

fs 1495

declare sincere veritable et arrive
 la somme de fs. mille sept cent
 cinquante et une

Vu et verifié et porté en compte aux
 au L. C. N° 31 du 15-4-61
 Le Comptable Territorial, 31.

[Signature]
 René Carr
[Signature]

[Signature]

Service Quartier Police Bukanga Budget 9119 Article 011-02 Littéra 00906

A fournir par MANDARINA Bukanga

A livrer à Quartier Police

BON DE COMMANDE

Détails de la fourniture

Quantité	Désignation	Prix unitaire	Prix total
100	Kgs café moulu	20	2.000
500	Kgs Haricot	5	2.500
<p>Vu et vérifié et porté en <u>25-4-61</u> au L. C. N° 32 du <u>25-4-61</u> Le Comptable Territorial <u>931</u></p>			<p><u>5.300</u></p>

Visa du Service du Budget
et du Contrôle,

Bukanga, le 09-04 1961
Le (sous) Gestionnaire de Crédits,

Inscrit fiche mod. I Poste n° 21 du 01-04

Avis important à nos fournisseurs

Nous rappelons à Messieurs les fournisseurs les prescriptions suivantes pour l'établissement des factures pour fournitures effectuées aux Services de la Colonie.

Les factures doivent :

- a) être établies en 3 exemplaires (un original et deux copies) ;
- b) porter toute référence utile relative à la commande, N° bon de commande, N° lettre de commande) ;
- c) porter la mention « Arrêté à la somme de (somme en toutes lettres) » ;
- d) être signées ;
- e) indiquer le numéro du compte bancaire ou de chèques-postaux ;
- f) être adressées au service émetteur du bon de commande.

Si la facture fait suite à un bon de commande celui-ci DOIT y être annexé. En cas de factures MULTIPLES se référant à un MEME BON DE COMMANDE celui-ci doit être joint à la PREMIERE facture. Les factures ultérieures porteront alors la mention « à valoir sur Bon de commande n° joint à notre facture n° du ».

Si la facture fait suite à une LETTRE DE COMMANDE, la référence de cette lettre suffit.

— Les factures ne peuvent se rapporter qu'à un SEUL Bon ou Lettre de commande.

— Les prix unitaires spécifiés dans les bons ou lettres de commande doivent être respectés.

Les quantités facturées ne peuvent en aucun cas dépasser les quantités indiquées dans le bon ou la lettre de commande.

La stricte observance des prescriptions ci-dessus facilitera et hâtera la liquidation des factures introduites.

FACTURE N° 89/61

P.K. mandava
R.C. 610 459
Ruhesepi

B2
- 7115

Ruhesepi Le 12. 4 1961

M. Gourmouat du R.V.
(Poyzeche Patrice) Ruhesepi Doit

pour vente et livraison de ce qui suit:

IMKI - GOMA

100	Kgs	café.	28	2800	-
500	Kgs	à biscuits	5	2500	
				<u>5300</u>	

fr 5300

Vu et vérifié et porté en
au L. C. N° 32 du 15
a la somme de 5300 francs
cent. *fr 5300*

AM
Pour vérification, approbation et signature
à charge de l'écrit n° 97-19-071-02 du 06/06
engagement n° 21 du 01-04-61.
Le Sous-secrétaire des ventes
Le Directeur de l'École de l'Industrie
Lucas



Pour recevoir en forme de la date
du 08-04-61.

Le montant de la facture pour le 08-04-61
s'élève à la somme de 08-04-61.

A Paris le 08-04-61
Le Directeur Général Pierre

[Large handwritten signature]

[Faint handwritten notes and signatures at the bottom of the page]