

Important

7

Usumbura, le 5 Octobre 1933

L.Kit./
TERRITOIRE
LU
RUANDA-URUNDI.

N° 76 /B.C.

OBJET

Irrégularités dans la
gestion des crédits.-

2233 / F.N
27/10/33

Just pour

~~Monsieur le Gestionnaire de crédits du Service~~
Monsieur le Sous-Gestionnaire de crédits.....

J'ai l'honneur de vous faire savoir que le Département et le Gouvernement Général ne cessent d'attirer mon attention sur les irrégularités et négligences constatées dans la gestion et la tenue de la comptabilité des engagements de dépenses et qu'ils insistent sur la nécessité absolue d'y mettre fin.

Malgré les infractions formelles de treize circulaires parues depuis 1932, les mêmes irrégularités et erreurs se répètent.

Le redressement de cette situation est absolument nécessaire et je suis fermement décidé d'y veiller personnellement.

Je n'hésiterai pas à prendre des sanctions, non seulement à l'égard des agents qui commettraient des infractions graves à la réglementation, mais aussi et surtout à l'égard de leurs chefs qui auraient, par négligence ou manque de surveillance, permis ces infractions.

Le service du Budget a été invité à me signaler tous manquements qui lui paraîtraient justifier l'ouverture d'une instruction disciplinaire et de m'indiquer les gestionnaires et sous-gestionnaires de crédits qui feraient preuve de négligence ou d'indifférence.

J'espère ne pas devoir recourir à des mesures de rigueur et qu'il aura suffi d'attirer votre attention sur l'importance extrême de la chose pour obtenir que vous teniez la comptabilité des dépenses engagées d'une façon irréprochable et conforme aux instructions en vigueur.

Afin de faciliter votre besogne, je joins, en annexe, un memorandum établi par le Service du Budget résumant toutes les instructions en la matière.

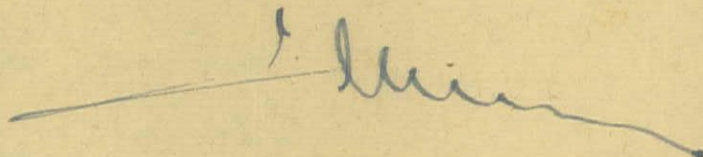
Ce document doit être classé soigneusement dans les instructions sur la tenue de la comptabilité des dépenses engagées.

~~A Monsieur le Gestionnaire de crédits du Service.....~~
A Monsieur le Sous-gestionnaire de crédits. du Territoire de Ruhengeri.-



Chaque agent chargé de la gestion des crédits, qui partira en congé ou en mutation, aura pour obligation de le laisser à la disposition de son successeur de façon à permettre à ce dernier de se mettre rapidement au courant de son travail, sans devoir déranger constamment son chef de service ou les mandataires du Budget et Contrôle par des demandes de renseignements répétées.-

Le Vice-Gouverneur Général du Congo Belge,
Gouverneur du Ruanda-Urundi.
L. PETILLON,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'L. Petillon', is written over a horizontal line.

MEMORANDUM SUR LA TENUE DE LA COMPTABILITE

DES DEPENSES ENGAGEES

=====

A l'occasion de vérifications effectués au cours de l'année 1950, le Service du Budget et du Contrôle a eu l'occasion de relever de nombreuses erreurs et omissions dans la tenue, par les gestionnaires de crédits, de la comptabilité des dépenses engagées. C'est pour éviter les errements du passé que fut établi le présent résumé qui groupe toutes les instructions en la matière.-

+ +

Les divers formulaires de la comptabilité des dépenses engagées.

- | | |
|------------------------------|--|
| Fiche mod.I. (+intercalaire) | dépenses engagées par le gestionnaire de crédits |
| - mod.I. bis | : détail des subdélégations accordées par le gestionnaire. |
| - <u>mod.I. ter</u> | ■ dépenses engagées par le sous-gestionnaire de crédits |
| Fiche mod.II.A. | → récapitulation trimestrielle le B.O. du sous-gestionnaire. |
| " mod.II.B. | récapitulation trimestrielle le B.E. du sous-gestionnaire |
| Fiche mod.II.A.Bis | récapitulation trimestrielle le B.O. du gestionnaire |
| " mod.II.B.Bis | récapitulation trimestrielle le B.E. du gestionnaire |
| Fiche mod.II.C. | récapitulation trimestrielle le B.P.O. |

=====

COMPTABILITE DU GESTIONNAIRE PROVINCIAL

=====

A.- Tenue de la fiche mod.I. (annexe 2)

a) Recto.

La tenue du recto de la fiche mod.I. ne présente aucune difficulté. Le crédit initial figurant à la brochure budgétaire y est inscrit au début de l'année. Les augmentations ou retraits de crédits suivant fiches-contrôles sont inscrits dès réception de celles-ci. C'est le dernier montant connu à la fin du trimestre qui doit figurer aux états trimestriels mod.II.Bis (A-B ou C) à la colonne des crédits accordés (voir annexes 6-7 et 8). C'est également ce montant que l'on doit trouver comme dernier total au tableau de distribution des crédits (verso de la fiche mod.I. colonne 5).

b) Verso.

Le verso de la fiche mod.I. fournit le détail de la distribution des crédits. C'est la partie la plus importante et la plus délicate de la comptabilité des dépenses engagées et celle aussi où se constate le plus grand nombre d'erreurs. La fiche relative à l'article matériel, qui présente sans contredit le plus de difficultés, servira d'exemple.-

+

+ +

En septembre ou octobre, chaque gestionnaire reçoit du Gouvernement Général un état donnant la répartition des crédits retenus pour l'exercice suivant(cf, annexe I). Cet état reprend :

- a) les achats sur place par le gestionnaire:1.098.800
- b) les achats à l'intervention du Service des Approvisionnements du Gouvernement Général:177.500,frs.
- c) les réquisitions à exécuter par le Département:
1.409.700,frs.

Les chiffres cités sont ceux de l'annexe I qui nous sert d'exemple.

Ecriture 1.-(à passer au 1er janvier de l'exercice budgétaire en cause). Le total des deux premiers postes (1.098.800,- et 177.500) doit être inscrit à la colonne 2 du détail de distribution des crédits. Il sera question plus loin des achats effectués par le Gouvernement Général (177.500). Les réquisitions 1.409.700, frs sont mentionnées dans la colonne 4. La colonne 5 renseigne le total général du crédit tel qu'il figure au recto de la fiche mod.I.

Ecriture n°2.- Le Gestionnaire subdélègue 100.000, frs à un sous-gestionnaire de l'intérieur. Cette subdélégation diminue d'autant le crédit mis à la disposition du gestionnaire :

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3
10/1:Subélègue à A.T. de....:	1.176.300	: 100.000
frs.100.000, svt. lettre n°:	:	:
du.....	:	:

Les autres colonnes ne varient pas.

Ecriture n°3: Le Département ayant passé commande d'articles prévus aux réquisitions, le gestionnaire reçoit une fiche-contrôle de retrait de crédit (cf. recto et verso de la fiche mod. I.).

En général les crédits bloqués pour les réquisitions du Département sont retirés globalement par une fiche contrôle unique.

Ecriture n°4: Le Gestionnaire reçoit du Gouvernement Général l'autorisation d'acheter sur place des articles prévus aux réquisitions, soit par exemple 100 bêches. Aux prévisions budgétaires, ces bêches sont valorisées à frs. 5.000,- Le gestionnaire les achète sur place pour frs. 4.000,- Il débloquent frs. 4.000,- à sa colonne 4 "Réserves bloquées" et les fera passer à la colonne 2 "gestionnaire". L'économie réalisée, soit frs. 1.000 reste ainsi indisponible. Bien entendu la somme de frs. 4.000, sera engagée à la fiche mod. I. intercalaire.-

Ecritures 5 et 6.- Pour certains services p.ex. le S.T.A. les crédits prévus pour achats sur place par l'intermédiaire du Gouvernement Général (lubrifiants-carburants-pneus véhicules) ne sont pas inscrits à la colonne 2 du verso de la fiche modèle I ainsi qu'il est renseigné pour l'écriture 1 ci-dessus.-

Ces achats se faisant par adjudications simultanées des commandes peuvent être aussi bien placés en Belgique qu'au Congo. Pour cette raison le Gouvernement Général prescrit de bloquer la totalité des crédits prévus pour ces fournitures à la colonne 4 (disponibles et réserves bloqués) du verso de la fiche mod. I. du Gestionnaire de crédits.-

Lorsque le Ruanda-Urundi reçoit du Gouvernement Général copie des lettres de commande il est constaté qu'un lot de lubrifiants p.ex. est acheté en Belgique pour 70.000, frs, prix marchandise rendue à Léopoldville. Le Gestionnaire reçoit une fiche-contrôle de retrait de crédit pour ce montant, et il passe l'écriture n° 5. Or pour le lot de lubrifiants en question il a prévu à ses prévisions budgétaires 100.000, frs. En passant l'écriture n°5 donc en débloquent 70.000, frs du montant prévu pour les réquisitions, la différence, 100.000, frs - 70.000, frs = 30.000, frs, reste bloquée à sa fiche modèle I. à titre d'économie réalisée.-

Mais la marchandise étant livrable à Léopoldville il reste encore à tenir compte des frais de transport de Léopoldville à Usumbura.- Le Gestionnaire doit engager ces frais à sa fiche mod. I. intercalaire. A cet effet le crédit nécessaire lui est fourni en passant l'écriture n°6. C'est à dire qu'il débloquent à concurrence de 15.000, frs l'économie totale de 30.000, frs réalisée sur la commande et qui était restée en réserve à la colonne 4.-

L'écriture n°5 implique une diminution du total des crédits (colonne 5) et une diminution du total des réserves bloquées (colonne 4). La colonne 2 (crédit à la disposition du Gestionnaire) ne subit pas de modifications. L'écriture n°6 ne change rien au total des crédits (colonne 5) mais le montant inscrit à la colonne 4 diminue tandis que le montant de la colonne 2 (crédits du gestionnaire) augmente.-

Ecriture n°7: Le Gestionnaire prévoit un dépassement de crédits de frs. 20.000, Il demande aussitôt une autorisation de dépassement pour ce montant; une compensation peut être offerte à un article de même essence d'un autre service. Dès réception de l'autorisation et de la fiche-contrôle de régularisation, il passe l'écriture n°7.-

Ecriture n°8: Le cas inverse se présente: une compensation de frs. 10.000,- à charge des crédits du gestionnaire est offerte un contrepartie d'un dépassement d'un autre service.

A la réception de la fiche-contrôle de régularisation, le gestionnaire passe l'écriture n°8,.

+ +

Les cas les plus habituels de modifications à la situation des crédits sont ceux dont question ci-dessus. Il apparaît clairement que, si le gestionnaire veut éviter les erreurs, il devra, chaque fois qu'intervient une modification de crédits, consulte ses prévisions budgétaires pour déterminer la catégorie de dépenses à laquelle il a affaire. On ne saurait trop insister sur ce point qui constitue la base du travail du gestionnaire : on ne peut être bon gestionnaire sans se référer continuellement aux prévisions budgétaires qui constituent un programme à exécuter. Il conviendrait donc, chaque fois qu'un gestionnaire engage une dépense, reçoit un avis de paiement du Gouvernement Général pour achats effectués par celui-ci, on reçoit une fiche-contrôle pour délégation de crédits au Département, qu'il apure ses prévisions budgétaires. Il connaîtra ainsi à tout moment la situation de ses crédits et ne risquera pas de se trouver devant un dépassement imprévu. Se borner à effectuer des achats à la petite semaine sans se soucier du programme établi et approuvé par le Parlement est inadmissible et illégal.

Pour rappel enfin, le détail de la distribution des crédits est partie intégrante de la comptabilité des dépenses engagées; il appartient donc au gestionnaire d'en tenir attachement.

+ +

B.- Tenue de la fiche mod.I. intercalaire(annexe 2)

La tenue de la fiche mod.I. intercalaire ne présente pas de difficulté mais sa présentation laisse généralement fort à désirer.-

1°) Le libellé des dépenses doit être suffisamment clair et explicite. Ne seront plus admis des libellés aussi laconiques et sybillins que "B.C.n°84 frs 1.000,-" par exemple ou encore "engagement frs. 2.000,-" ainsi qu'il a pu être constaté sur la fiche de certains gestionnaires.

Voi quelques modèles types de libellés :

Synkin: B.C. n°.....: 4 K's de clous à frs.....
2 tourne-vis à frs.....

ou encore :

Apruki: Transport médicaments de Kigali à Biumba
svt. réquisitoire n°..... du.....

2°) Plusieurs gestionnaires ne tiennent pas ou tiennent irrégulièrement la colonne "montant net des engagements". Cette manière de procéder ne permet pas de suivre les dépenses et risque de provoquer des dépassements; La tenue de cette colonne est obligatoire.

3°) Dès le 1er janvier, les dépenses annuelles doivent être engagées pour toutes les décisions (auto, vélo, machine à écrire) et conventions existantes. Un libellé succinct mais clair figurera à côté de chaque engagement. L'engagement sera révu en cas d'augmentation des taux, de résiliation de conventions ou dès que cesse le droit à l'indemnité, il en sera de

même un cas d'augmentation des salaires et rations de la main d'oeuvre. Ces engagements seront revus en fin d'exercice, annulés partiellement ou complétés dès que le montant réel de ces dépenses seront exactement connus.

Les montants des décisions pour indemnités de véhicules sont engagés globalement au début de l'année.

Chaque décision fera l'objet d'une fiche spéciale (voir annexe 3 bis) sur laquelle le gestionnaire inscrira les kilomètres parcourus et les sommes payées au fur et à mesure de l'introduction des déclarations de créance par le bénéficiaire de la décision.-

La tenue rigoureuse de cette fiche évitera tout dépassement des kilomètres accordés à chaque bénéficiaire d'indemnité.

Tout dépassement des kilomètres accordés doit être dûment justifié et être régularisé par une décision de Monsieur le Gouverneur après avis des membres de la Commission des Transports et visa du Contrôleur du Budget.

C'est aux gestionnaires de crédits qu'il incombe d'effectuer de leur propre initiative les travaux dont question ci-dessus, et non plus, comme cela c'est fait jusqu'ici, suite à des demandes répétées du Service du Budget.

4°) Les crédits destinés à payer les achats effectués à l'intervention du Service des Approvisionnements du Gouvernement Général doivent être engagés en bloc à la fiche mod. I. intercalaire dès l'ouverture de l'exercice. L'apurement de ces crédits sera fait comme indiqué au littéra C ci-dessus.

+
+ +

C. Fiche d'apurement spéciale des achats du Gouvernement Général (annexe 4).

C'est sur cette fiche spéciale que les gestionnaires doivent tenir attachement des achats effectués par le Gouvernement Général. Beaucoup de gestionnaires ont coutume de ne pas tenir cette fiche d'apurement soit par négligence, soit qu'ils ignorent son utilité et la manière de la tenir correctement.-

Les achats effectués par le Gouvernement Général sont souvent une source de dépassements de crédits car les gestionnaires s'en sont désintéressés et n'en ont pas tenu note dans leurs engagements. Comme les avis de paiement du Gouvernement Général arrivent tardivement et assez souvent même après la date de clôture de l'exercice, il n'est alors plus possible de demander des crédits supplémentaires et le dépassement subsiste sous la responsabilité du gestionnaire.

+
+ +

Reportons-nous à l'écriture n°1 dont question à la feuille de distribution des crédits. Les sommes de frs. 1.098.800,- montant mis à la disposition du gestionnaire pour ses achats sur place, et de frs. 177.500, montant réservé aux achats du Gouvernement Général, figure dans la colonne 2 (gestionnaire). Au littéra B paragraphe 4, l'engagement de cette dernière somme était prescrit à la fiche mod. I. intercalaire dès le début de l'exercice (cf. annexe 3).

En cours d'exercice, le gestionnaire reçoit (généralement par l'intermédiaire du Service Provincial des Finances) copie de lettres de commandes du Gouvernement Général.

Soit par exemple une lettre de commande à Utexléc pour 100 m. d'américani à frs. 15.- Il passera l'écriture n°9 à la fiche spéciale d'apurements (colonne 1 - 2 - 3 - 5 - 6). Par précaution, il apurera sa prévision budgétaire de l'article commandé. Il n'y a aucune autre écriture à passer. Donc, rien à débloquer à la feuille de distribution des crédits puisque la somme de frs. 177.500,- n'y a jamais été bloquée et rien à engager à la fiche mod.I. intercalaire puisque les frs. 177.500, ont été engagés en bloc au début de l'exercice.

Dans la suite, lors de la réception de l'avis de paiement du Gouvernement Général, il en fera mention à la colonne 7 de la fiche spéciale d'apurements. Ainsi, à tout moment, le gestionnaire connaîtra le montant des achats non encore effectués, le montant des commandes déjà passés, le montant des commandes déjà payées. En cas de retard du Gouvernement Général, il pourra donc intervenir utilement et sans devoir se livrer à des recherches fastidieuses dans une comptabilité mal tenue. Il pourra également justifier sans la moindre difficulté les différences entre les engagements et les liquidations de dépenses lors de la clôture de l'exercice.-

Lorsque toutes les factures du Gouvernement Général auront été reçues, et cela, le gestionnaire le constatera aisément s'il a tenu attachement des commandes passées en confrontant celles-ci avec ses prévisions budgétaires, l'engagement initial à la fiche intercalaire sera annulé à concurrence du solde éventuellement disponible ou éventuellement complété si les achats du Gouvernement Général ont dépassé le crédit prévu.-

Remarque: Les gestionnaires pourront s'inspirer de ce qui précède pour suivre l'apurement des adjudications. "près en avoir inscrit le montant global à leur fiche mod.I. intercalaire, ils tiendront une fiche spéciale où ils apureront, au fur et à mesure de leur réception, les factures des adjudicataires.

+
+ +

D. Fiche mod. I. Bis (annexe 5)

La fiche mod.I. bis n'est tenu que par les gestionnaires ayant subdélégué des crédits à des sous-gestionnaires. Cette fiche est généralement tenu avec la plus grande négligence. Lorsqu'ils y ont inscrit les subdélégations accordées, beaucoup de gestionnaires en restent là et croient avoir fait tout le nécessaire.-

Une fiche mod.I. bis est ouverte par article ou littéra pour lequel des subdélégations sont accordées. Il n'y a donc pas lieu, comme le font certains gestionnaires, de tenir une fiche mod.I. bis par sous-gestionnaire. On peut y mentionner autant de sous-gestionnaires qu'il est nécessaire. Le total des subdélégations accordées doit correspondre avec la colonne 3 "distribution des crédits" de la fiche mod.I.

Chaque trimestre, à la réception des mod.II.A. des sous-gestionnaires, le chiffre du mod.II.A. est indiqué à la fiche mod.I. bis qui renseigne donc sur la situation réelle des crédits des sous-gestionnaires. Les chiffres repris à la colonne du 4e trimestre seront les engagements réels des sous-gestionnaires pour l'exercice sous revue.-

C H A P I T R E - II.

COMPTABILITE DU GESTIONNAIRE PROVINCIAL(Suite)

RELEVES RECAPITULATIFS TRIMESTRIELS.

=====
Chaque trimestre, les gestionnaires ont l'obligation de communiquer la situation de leurs crédits. Ils transmettront dans les cinq premiers jours suivant le trimestre en cause la minute de leurs états récapitulatifs mod.II à l'Ordonnateur-Délégué. Les mod.II à fournir sont les suivants :

1°) le mod. II.A.bis pour l'exercice courant et l'exercice précédent du budget ordinaire (annexe 6).

2°) le mod. II.B.bis pour les budgets extraordinaires ouverts (annexe 7).

3°) le mod. II.C. pour les dépenses liquidées en compte courant ou transitoire (B.P.②) (annexe 8).

Le but de ces états est de faire connaître périodiquement au Gouvernement Général et au Ministre la situation des crédits. Dès qu'ils ont été complétés par l'Ordonnateur-Délégué, ils sont transmis à l'Inspecteur du Budget qui se charge de leur répartition et de leur transmission.--

+

+ +

Tenu des mod.II

1.Mod.II.A.bis.

Le gestionnaire établit un état mod.II.A.Bis par chapitre budgétaire dont il assume la gestion. Ainsi, le service Provincial des A.I.M.②, qui gère le chapitre budgétaire consacré à l'Administration Supérieure du Territoire et celui consacré aux affaires indigènes et à la main d'oeuvre, établit deux états mod.II.A.Bis, un pour chaque chapitre budgétaire.

Le Gestionnaire énumère dans la première colonne de la fiche mod.II.A.Bis sous les articles, littéras et sous littéras du chapitre budgétaire; en regard, dans la seconde colonne, il inscrit les crédits qui ont été accordés pour l'exercice en cause. Les chiffres à fournir dans la troisième colonne ne concernent que les articles soumis à la gestion des crédits. Ces chiffres comprennent le total des engagements mentionné à la fin du trimestre à la fiche mod.I. intercalaire auquel on ajoute le total des subdélégations accordées, total figurant à la fiche mod.I. bis.

Ce n'est qu'à l'occasion de l'établissement des états mod. II.A. Bis afférents au troisième trimestre de la période de prolongation de l'exercice (par exemple, l'état établi le 30/9/50 pour l'exercice 1949) que les gestionnaires substitueront les résultats exacts des engagements de dépenses de leurs sous-gestionnaires aux montants forfaitaires (montants des subdélégations accordées) qui avaient figuré à leurs états précédents.

La colonne 5 "Observations" mentionnera les crédits destinés au paiement des réquisitions et les crédits bloqués tels qu'ils résultent de la colonne 4 de la fiche mod. I. (verso).

Les autorisations de dépassements de crédits et de virement ainsi que toutes autres remarques utiles seront mentionnés à part.-

Les mod. II.A. Bis ainsi complétés seront transmis au service des Finances où l'Ordonnateur-Délégué indiquera les dépenses liquidées depuis l'ouverture de l'exercice (colonne 5).

+
+ +

2. Mod. II.B. Bis.

La fiche mod. II.B. bis qui ne présente aucune particularité spéciale se tient, mutatis mutandis, comme la fiche mod. II.A. Bis. Le mod. II.B. Bis est à fournir pour chacun des B.E. encore ouverts.

+
+ +

3. Mod. II.C.-

Ne présente pas de difficultés.

Remarque concernant les mod. II.

1°) En cas de discordance entre les dépenses engagées et les dépenses liquidées, celles-ci étant supérieures à celles-là le gestionnaire doit rapprocher sa comptabilité des dépenses engagées des dépenses liquidées par l'Ordonnateur.-

L'Inspecteur du Budget est tenu de signaler les erreurs constatées de refuser de transmettre les états entachés d'erreurs et d'aviser le Gouverneur Général des retards résultants de ce chef dans la transmission des états mod. II. La lettre n° 312/19.497/B.C. du 13/10/48 du Gouverneur Général lui impose en outre l'obligation de signaler télégraphiquement à ce dernier les gestionnaires qui lui feraient parvenir tardivement leurs états mod. II. et d'aviser le Gouverneur de Province de ses constatations.-

2°) Etant donné ce qui précède, les gestionnaires veilleront à ce que leurs sous-gestionnaires leur transmettent en temps utile leurs relevés mod. II, tout spécialement ceux afférents au troisième trimestre de la période de prolongation de l'exercice (pour le B.O.) et ceux afférents au dernier trimestre de la période de validité du budget extraordinaire.

3°) Accusés de réception des états mod. II. bis.

Deux exemplaires des accusés de réception des états mod. II. bis sont adressés par la Direction du Budget du Gouvernament Général aux gestionnaires de crédits. Ces derniers feront parvenir ces accusés de réception dûment complétés à l'inspecteur du Budget de la Province, lequel se chargera de les transmettre à la Direction du Budget à Léopoldville, après y avoir joint ses remarques éventuelles.

+
+ +

CHAPITRE - III.

COMPTABILITE DES DEPENSES ENGAGEES DU SOUS-GESTIONNAIRE.

1.- Fiche mod. I. ter (annexe 9)

La fiche mod.I. ter est pour le sous-gestionnaire ce que la fiche mod.I. est pour le gestionnaire provincial. Sa tenue est identique et ne présente aucune difficulté. Toutefois, des constatations faites en 1950 à l'occasion de vérifications approfondies des comptabilités, on peut retirer l'impression que la majorité des administrateurs et des autres sous-gestionnaires de l'intérieur n'a qu'une notion confuse des règles qui régissent la comptabilité des dépenses engagées présente note a pour but de leur donner une marche à suivre dans ce domaine. La négligence ou l'indifférence qui a été de mise jusqu'ici ne sera plus tolérée.

Les différentes rubriques de la fiche mod.I. ter doivent être scrupuleusement respectées, notamment la colonne "montant net des engagements" qui n'est généralement pas tenue.

Autre écueil à éviter: la fiche mod.I.ter n'est pas un extrait du livre de caisse. Le sous-gestionnaire doit faire des engagements lorsqu'il prévoit la dépense; en aucun cas, il ne peut se contenter de recopier en fin de trimestre les écritures de son livre de caisse pour l'article énuméré.

Quant au reste, les sous-gestionnaires pourront se référer utilement aux instructions relatives à la tenue de la fiche mod.I. intercalaire du gestionnaire.

+
+ +

2.- Fiche mod.II.A.(annexe 10)

Elle est l'équivalent de la fiche mod.II.A.Bis du gestionnaire. C'est un état récapitulatif; il ne faut donc pas en établir un pour chaque article budgétaire mais un par chapitre du budget.

L'état mod.II.A. a pour but de fournir trimestriellement au gestionnaire provincial la situation des crédits de ses sous-gestionnaires. Ceux-ci ont l'obligation de le transmettre régulièrement à chaque fin de trimestre et en temps utile, notamment pour que le gestionnaire puisse, au troisième trimestre de la période de prolongation de l'exercice, substituer à sa fiche II.A.bis les résultats réels de la sous-gestion aux subdélégations accordées.

Enfin, les sous-gestionnaires n'ont aucune obligation d'envoyer trimestriellement copie de leurs fiches mod.I. ter aux gestionnaires provinciaux, mais le gestionnaire de crédits peut en demander communication ou copie conforme si le rapprochement de ses écritures de celles du service des Finances l'exige.

+
+ +

3. Fiche mod.II.B (annexe 11)

C'est l'état récapitulatif à employer pour les subdélégations de crédits au budget extraordinaire.

+
+ +

CHAPITRE - IV.

VIREMENTS ET APPROPRIATIONS DE CRÉDITS- DEMANDES DE CRÉDITS SUP-
PLÉMENTAIRES.

=====

Les demandes de virements, d'appropriations de crédits et de crédits supplémentaires doivent être étudiées par les gestionnaires avant leur transmission au Service du Budget. Les gestionnaires qui ne possèdent pas la documentation nécessaire pour se livrer à cette étude trouveront ci-dessous les principes régissant la matière.-

+ +
+ +

Le principe dominant en matière de virements, d'appropriations et de demandes de crédits supplémentaires est que tout doit être mis en oeuvre pour respecter à l'objet et le montant des crédits tels qu'ils sont détaillés au Budget. Il importe d'éviter de bouleverser à la moindre difficulté la physionomie du budget arrêté par le Parlement. Les virements, appropriations et demandes de crédits supplémentaires seront donc réservés à des cas tout à fait exceptionnels.

Les gestionnaires voudront bien se rappeler des principes formulés par la Commission des Colonies de la Chambre dans son rapport du 27/3/36 :

1°) Les crédits dont on sollicite le virement doivent autant que possible, être affectés à des dépenses de même nature : un prélèvement effectué sur un crédit "traitement" devrait être affecté à une dépense de "traitement", celui opéré sur un crédit "matériel" à une dépense de "matériel", etc. Ainsi serait respectée dans l'ensemble du Budget, la règle de la spécialité budgétaire.

2°) "Les économies réalisées à certains articles du budget ne doivent pas servir de prétexte à des engagements de dépenses nouvelles à d'autres postes qu'on alimente ensuite par des virements.-"

3°) "Les virements doivent être réduits au minimum de manière à ne pas transformer radicalement le budget primitif voté par les chambres".

A la lumière de ce qui précède, on peut énoncer comme suit les conditions exigées pour l'obtention d'un crédit supplémentaire ou d'un virement de crédit. Il faut :

1°) qu'il s'agisse d'un cas exceptionnel qui ne pouvait normalement être prévu au programme budgétaire de l'exercice.

2°) que la nécessité de la dépense soit incontestable.

3°) que l'urgence en soit manifesté, c'est-à-dire que le projet ne puisse être reporté au prochain programme annuel en cours de préparation.-

Lorsqu'un gestionnaire introduira une demande de virement, d'autorisation de dépassement de ses crédits ou de crédits supplémentaire, la justification qu'il devra fournir portera sur les trois points énoncés ci-dessus.

Enfin, il ne perdra pas de vue que de telles demandes ne peuvent être faites que pendant la période de validité des engagements, c'est-à-dire avant le 31 décembre de l'exercice en cours pour le budget ordinaire, et avant la date fixée pour la clôture du budget pour le budget extraordinaire.-

Beaucoup de gestionnaires attendent la constatation du dépassement avant de commencer les démarches en vue de l'obtention d'un crédit supplémentaire. Attendre le résultat d'une gestion pour demander l'approbation d'un dépassement est irrégulier voire illégal. C'est au moment de la prévision du dépassement et non lors de sa constatation que les démarches doivent être faites.

+
+ +

Les différents cas d'appropriations, de virements et de demandes de crédits seront envisagés ci-dessus :

A. Budget Ordinaire.

1°) Appropriation de crédits dans le cadre d'un article au budget ou d'un littéra d'article.

Le gestionnaire se voit dans l'obligation de faire une dépense imprévue. Pour éviter un dépassement, il décide de renoncer à d'autres dépenses qui peuvent être soit supprimées soit reportées à un exercice ultérieur. La demande d'appropriation, appuyée des justifications requises, est à soumettre, après visa du Service du Budget, au Gouverneur de Province qui est compétent pour décider en la matière.-

2°) Virement de crédits de littéra à littéra d'un même article

En cas de nécessité, le Gouverneur de Province peut autoriser le dépassement du montant d'un littéra sous condition que le montant global de l'article ne soit pas dépassé, ce qui suppose donc l'existence d'un disponible à un autre littéra de cet article. Toutefois, le programme développé dans les littéras doit être respecté et cette procédure ne peut devenir un moyen de bouleverser ce programme ou d'utiliser ~~sans~~ motif dûment justifié, les disponibilités de certains littéras.-

Les conditions suivantes doivent en outre être observées. Il faut :

a) qu'il s'agisse de deux ou plusieurs postes budgétaires qui tombent sous la tenue de la comptabilité des dépenses engagées.

b) que l'Inspecteur du Budget ait marqué son accord sous réserves.-

Les modifications apportées au littéra et l'avis de l'Inspecteur du Budget devront être reportés à la connaissance du Gouverneur Général qui fera parvenir les fiches-contrôle de virement.

3°) Virement de crédits d'article à article.

Le Gouverneur Général peut autoriser un dépassement inévitable à un article, sous réserve qu'une somme correspondante puisse être bloquée à un autre article concernant si possible une dépense de même nature.-

Le Gestionnaire de crédits devra donc adresser sous la signature du Gouverneur de Province, une demande de virement de crédits au Gouverneur Général. Cette lettre devra mentionner les avis et considérations de l'Inspecteur du Budget sur l'opportunité de la demande. Dans chaque cas le projet de lettre soumis au visa du Service du Budget doit être accompa-

PREVISIONS BUDGETAIRES POUR 1950.

DISCRIMINATION DES CREDITS " M A T E R I E L "

RUANDA - URUNDI

SERVICE

ARTICLE

Catégories de Matériel.	ACHATS SUR PLACE à effectuer par :		Réquisitions.	T O T A U X
	Gestionnaire de crédits.	Service Appro. du Gt. Gl.		
Matériel de bureau :	6.050	42.982,-	17.285,-	66.317,-
Campement			165.900,-	165.900,-
Equipement	27.525,-	66.710,-	70.175,-	166.410,-
Matériel spécial :	50.200,-	65.750,-	1.156.300,-	1.272.250,-
Dépenses locales :	1.015.050,-			1.015.050,-
Totaux :	1.098.825,-	177.442,-	1.409.660,-	2.685.927,-
Montant à la disposition du gestionnaire :	1.098.800,-			
Montant à engager à la fiche mod. I. dès l'ouverture de l'exercice :		177.500		
Montant à bloquer provisoirement, en vue de l'exécution des réquisitions.....			1.409.700	

Total de l'article : 2.686.000

RUANDA - URUNDI.

Désignation du gestionnaire
de crédits.

COMPTABILITE DES DEPENSES ENGAGEES

FICHE RESERVEE A L'USAGE DES GESTIONNAIRES DES CREDITS

Budget Ordinaire 1 9 5 I.

Article 71 littéra B.

Libellé de l'article

Dénomination du travail

Mouvement des crédits

Crédit initial inscrit au

Document parlementaire	Frs. 2.686.000,-
F.C. n°.... du.....	(1) 200.000,- (3)
F.C. n°.... du.....	70.000,- (5)
	2.416.000,-
F.C. n°.... du.....	20.000,- (7)
	2.436.000,-
F.C. n°.... du.....	10.000,- (8)
	2.426.000,-

1) Retraits ou augmentations du crédit initial mentionné au document parlementaire et régulièrement délégué par le Gouverneur du Ruanda-Urundi. C'est le dernier montant connu à la fin d'un trimestre qui doit figurer comme "crédit" à l'état mod.I. ad hoc. D'autre part c'est ce montant que l'ont doit trouver comme dernier total au tableau de répartition des crédits (avoir au verso).

DETAIL DE DISTRIBUTION DES CREDITS

Dates et références	Gestionnaires (mod.I. interc.) (1)	S/Gestionnaire mod. bis(2e colonne) (2)	Disponibles et réserves bloquées (3)	Total (voir recto) (4)
1) 1/1/50: répartition des crédits	1.276.900,--	--	1.409.700	2686.000
2) 10/1/50: subdélégué à l'AS.T. de Muinga frs.100000 svt. lettre n°.... du....	1.176.300,--	100.000,	1.409.700	2686.000
3) 31/7/50: F.C.n°.... du.... délégué au Département frs. 200.000,- pour achat matériel spécial	1.176.300,--	100.000,-	1.209.700	2486.000
4) 10/8/50: Débloqué frs. 4000, pour achat sur place 100 bêches, suivant autorisation n°.... du.... du G.G.	1.180.300,--	100.000,-	1.205.700	2486.000
5) 12/8/50: F.C. n°.... du.... délégué au Département frs.70.000,- pour achat lubrifiants.	1.180.300,--	100.000,-	1.135.700	2416.000
6) 12/8/50: Débloqué frs. 15.000, pour provision frais de transport Léoussa sur dito.	1.195.300,--	100.000,-	1.120.700	2416.000
7) 13/8/50: F.C.n°.... du.... autorisation de dépassement de frs. 20.000,-; compensation offerte à l'art....	1.215.300,-	100.000,-	1.120.700	2435.000
8) 14/8/50: F.C.n°.... du.... compensation d'un dépassement de frs. 10.000 à l'art....	1.205.300,--	100.000,	1.120.700	2.426.000
10) 20/8/50: Subdélégué à l'A.T. de Ruhengeri frs.50.000, svt. lettre n°.... du....	1.155.300,--	150.000,	1.120.700	2.426.000
11) 21/8/50: Subdélégué à l'A.T. de Biumba frs. 25.000, svt. lettre n°.... du....	1.130.300,--	175.000,-	1.120.000	2.426.000

N.B.- A chaque mouvement de crédit doit correspondre une nouvelle distribution à consigner au tableau ci-dessus.

(1) Les crédits figurant dans cette colonne couvrent les engagements portés à la fiche mod.I. (intercalaire).

(2) Le dernier montant de cette colonne doit correspondre au total de la 2e colonne de la fiche mod.I. bis.

Désignation du Gestionnaire
de créditsCOMPTABILITE DES DEPENSES ENGAGEES.

Budget.....195.....

Article.....littera.....s/littera.....

Libellé de l'article.....

Dénomination du travail.....

N° d'ordre	Dates des engagements (I)	Libellé succinct des dépenses	Montant des engagements.	Montant des annulations d'engagements	Montant net des engagements	Visa du B.C.
1	1/1/50.	Achats réservés au service des approvisionnements du Gouvernement Général	177.500,-		177.500	
			
			
				224.710,-	
4	10/8/50	Agetra: B.C. N° pr. 100 pêche à hrs 40.- achetées suivant autorisation N° du	4.000		228.710,-	
			
				237.900,-	
6	12/8/50	Engagé provision frais de transport Léo-Usa sur lubrifiants commandés par Département.	15.000		252.900,-	
			
			
		A reporter				

(I) Dates correspondant à celles:

- des feuilles de tache ou des paiements des traitements et indemnités du personnel qui émerge directement au budget extraordinaire.
- des situation mensuelles des travailleurs, des plantons et du personnel noir engagé par contrat (montant global)
- des bons d'achat et des sorties de magasin.
- des lettres de commande pour les travaux confiés à l'entreprise privée.
- de l'approbation des factures reçues des services.
- des décisions attribuant des allocations, secours, honoraires, etc...

ACHATS SUR PLACE PAR LE GOUVERNEMENT GENERAL.
FICHE SPECIALE D'APUREMENTS.

COMPTABILITE DES DEPENSES ENGAGEES.

Budget.....195.....
Article.....littéra.....s/littéra
Libellé de l'article.....
Dénomination du travail.....

1	2	3	4	5	6	7
N° d'ordre	Dates des engagements	Libellés succincts des dépenses	Montant des engagements	Apurements	Solde	N° des avis de paiement
1	1/1/1950	Montant global des achats réservés au Service des approvisionnements du Gouvernement Général.	177.500			
9	17/8/50	Lettre n°... du... du G.G. 100 m. américain à frs 15	-	1.500,-	176000	A.P. A141 du 25/11/50 frs: 1.500
	10/9/50	Lettre n°... du... du GG. 400 l. essence à frs. 6,50	-	2.600,-	173400	A.P. A459 du 15/3/50 frs. 2600

ANNEXE 5

Désignation du Gestionnaire
de crédits.

Modèle I bis
(annexe à la fiche modèle I)
art. 7I/B.

COMPTABILITE DES DEPENSES ENGAGEES.

Désignation des gestionnaires	Subdélégations accordées.	Montant des dépenses engagées d'après les états mod. II.A. à la fin du mois de :				OBSERVATIONS
		1er trim.	2e trim.	3e trim.	4e trim.	
A.T. Muhinga (1) lett. n°... du...)	100.000,-	19.273,	25.876,	72.938,	99.542,-	
A.T. Ruhengeri lett. n°... (10) du....)	50.000,-	8.295,	14.372,	25.891,	33.465,-	
A.T. Biumba (11)	25.000,-	10.874,	13.281,	20.392,	24.872,-	
Totaux Frs:	175.000,-					

SALAIRES ET FRAIS D'ENTRETIEN DU
PERSONNEL INDIGENE.-

COMPTABILITE DES DEPENSES ENGAGEES

Budget Ordinaire 1950

Article 5 littéra A sous littéra	: Montant de la délégation initiale reçue frs.	100.000,
Dénomination du travail.....	: lettre n°... du 26/7/50	50.000,
Compte courant ou compte transitoire	: Délégation au 26/7/1950	150.000,
Document par lequel la délégation a été accordée.	: Lettre n°.. du 12/11/50	20.000,
	: Délégation au 12/11/1950	130.000,

Lettre n°..... du

: Délégation au.....
:

N° inscrip- tion.	Date des engage- ments(2)	Libellés succints des dépenses.	Montants des engagements	Mon- tant annu- la- tions d'en- gage- ments.	Montant nets des engage- ments	Visa B.C. si le s/ gestion réside au chef lieu de la prov.
1	4/1/50	Achat 50 K°s farine de manioc à frs 2,60	130,--	-	130,--	
2	7/1/50	Rations en espèces des plantons	60	-	190,--	
				-	4.372,--	
12	31/1/50	Salaires des plantons suivant liste de paie	720,--	-	5.092,--	
13	31/1/50	Salaires des travailleurs suivant liste de paie.	2.345,--	-	7.437,--	
		A reporter.....				

- (1) Modifications apportées à la délégation initiale par des retraits ou des augmentations notifiés dans le courant de l'exercice. Le dernier montant connu à la fin d'un trimestre doit toujours figurer à l'état mod. II. ad hoc.
- (2) Dates correspondant à celles:
 - a) des feuilles de tâche au des paiements des traitements et indemnités du personnel qui émerge directement au budget extraordinaire.
 - b) des situations mensuelles des travailleurs, des plantons et du personnel noir engagé par contrat(montant global.)
 - c) des bons d'achats et des sorties de magasin.
 - d) de l'approbation des factures reçues des services.
 - e) de l'approbation des factures reçues des services.
 - f) des décisions attribuant des allocations, subvenc, secours, honoraires, etc.