

CONGO BELGE

0109 00502 00984

N° 67  
Littéra 020929

Service Etat Police Ruanda

Budget 9-729 Article 205

A fournir par R. YARAMA Ruhengeri

# BON DE COMMANDE

A livrer à Directeur Etat Police

Détails de la fourniture Ruhengeri

Quantité	Désignation	Prix unitaire	Prix total
4.000kg	bananes	2.00	8.000 —
2.000kg	patates douces	2.00	4.000 —
<p><b>Vu et vérifié et porté en</b>  <b>au L. C. N° 40 du 18 5 67</b>  <b>le Comptable Territorial 931</b></p>			<p><b>RUHENGERRI</b></p>  <p>18172</p> <p>12.000 —</p>

Visa du Service du Budget et du Contrôle,

Ruhengeri, le 26-12-1960  
Le (sous) Gestionnaire de Crédits,

Inscrit fiche mod. I Poste n° 92 du 26.12-60 19

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<sup>o</sup> bon de commande, N<sup>o</sup> 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<sup>o</sup> ..... joint à notre facture n<sup>o</sup> ..... 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.