

C T Ruhengeri

S.M./

Usumbura, le 19 mars 1952

R U A N D A - U R U N D I

F I N A N C E S

N° 3929/1469/FIN.III/O

O B J E T

Présentation des factures
et

Déclarations de créance

Ruhengeri



6448

Monsieur le Résident (tous)
Monsieur le Gestionnaire de crédits (tous)
Monsieur le S/Gestionnaire de crédits (tous)
Monsieur l'Administrateur de Territoire (tous)
Monsieur le Comptable Territorial (tous)

Il m'est signalé que, depuis un certain temps, un relâchement a été constaté dans l'application des instructions relatives à la présentation des factures et des déclarations de créance, envoyées au Service de l'Ordonnancement, ce qui provoque des retards très longs, dans la liquidation.

Il est nécessaire de mettre fin à cette situation et, dans ce but, j'insiste une toute dernière fois, pour que les factures et déclarations de créance reçoivent la suite qu'elles comportent dès leur réception.

Je vous confirme, ci-dessous, les principes essentiels pour la présentation et la transmission de ces documents au Service de l'Ordonnancement chargé de la liquidation.

F A C T U R E S

+++++

- elles doivent être établies lisiblement, en trois exemplaires (quatre exemplaires quand il s'agit des dépenses à imputer au B.P.O./F.B.S.I.) au nom du Territoire du Ruanda-Urundi (Service de.....)
Il est donc nécessaire que le Service soit mentionné sur le Bon (ou lettre) de commande.
- porter la mention "Certifié sincère et véritable et arrête à la somme de..... (en toutes lettres) suivie de la signature du fournisseur, sans porter de formule "pour acquit". - Le montant total en chiffres doit correspondre au montant en toutes lettres.
- les ratures et modifications doivent être paraphées par le fournisseur.
- elles doivent être envoyées par le fournisseur au destinataire et non pas au Service des Finances, ceci afin d'éviter une perte de temps en transmissions inutiles. A cette fin, le bon (ou lettre) de commande doit mentionner le Service où la facture doit être envoyée par le fournisseur.
- elles doivent être détaillées, c'est-à-dire qu'elles doivent mentionner la date de la fourniture, les quantités et nature des marchandises, le prix unitaire (Kgs mètres, etc....) et le prix total. Des fournisseurs facturent certaines marchandises en indiquant le prix par ballot, sac, caisse, etc.... sans préciser le nombre de kgs fournis ni le prix unitaire. Pareil procédé ne peut être admis. Le Service chargé de la liquidation, de même que le Service de Contrôle du Département, doivent être à même de vérifier la rigoureuse exactitude des dépenses portées en compte à la Colonie, ce qui n'est pas possible avec le système exposé ci-dessus.

...../.....

Il va de soi que les Bonâ de commande doivent également indiquer exactement les quantités à fournir ainsi que le prix unitaire et le prix total.--

- f) Pour les transports, les factures (ou documents en annexe - réquisitoires ou bordereaux mod.2) doivent mentionner la date et la nature du transport effectué, poids des marchandises - nombres de colis - trajet et le kilométrage parcouru, le prix au km. ou à la tonne kilométrique ou éventuellement le prix forfaitaire convenu. Le transport de personnes doit être couvert par un réquisitoire à remettre au transporteur. Ce document doit être signé par le bénéficiaire. Le transport de marchandises de toute nature doit faire l'objet d'une demande de transport par le Service à Usumbura ou par l'Administrateur et uniquement par lui, lorsqu'il s'agit de l'intérieur, et appuyé d'un bordereau mod.2 (à établir en deux exemplaires). Les documents annexés aux factures de transport doivent mentionner les détails permettant de déterminer avec exactitude l'imputation budgétaire.--

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EXEMPLES: BORDEREAUX MOD.2

Matériel destiné aux travaux de.....
Colis contenant..... destinataire.....
Objets de campement..... destinataire.....

ETABLISSEMENT DES REQUISITOIRES.--

1) Européens et Personnel Auxiliaire.--

Nom - prénoms - grade et fonction
motif du déplacement (congé fin de terme-mutation-déplacement suivant C.M. etc....)
Date du déplacement.....de.....à.....
Nombre de kgs de bagages.....
Nombre de personnes transportées.....
Prix convenu pour le Personnel et pour les bagages.....

2) Autres indigènes ou illettrés (Demande de transport)

Nom et prénoms.....
Motif de voyage: témoins en justice-prévenus libres ou escortés-détenus-détenus libérés-policiers ou soldats escortant prévenus ou détenus indigènes rapatriés- malades ou hospitalisés etc....etc....
Nombre d'indigènes transportés.....
Date du voyage.....allant de.....à.....
Prix convenu.....

COMPLÉTER ÉVENTUELLEMENT LE DOCUMENT PAR MENTION "ILLETTRÉ"

Etant donné que le S.T.A. ne peut assurer actuellement les transports dans le Territoire (sauf Usumbura) et faute de transporteur privé public, les transports sont confiés aux transporteurs privés à l'intervention unique de l'Administrateur pour l'intérieur. Les réquisitoires ou Bordereaux mod.2. doivent, par conséquent, porter la mention "Pas de S.T.A. local". Pour les déplacements ou transports effectués dans une région dotée d'un garage S.T.A. (Usumbura) le recours au transporteur privé doit être justifié par une Attestation de carence S.T.A. (Art.....Règlement S.T.A.)

R É C E P T I O N

Les factures doivent être vérifiées, en ce qui concerne la forme et le fond (contrôle des opérations arithmétiques et pièces justificatives jointes) par le destinataire qui signe "Pour réception conforme" en datant cette formule du jour de la livraison des marchandises ou de la constatation de l'exécution de la prestation

Pour les transports, la mention de la réception est remplacée par "Pour transport conforme" - pour les locations d'immeubles "Pour occupation conforme" - Pour la fourniture d'eau courant électrique "Vérifié" ou "Pour accord"

Ces mentions doivent être suivies du nom, écrit lisiblement, du grade ou de la fonction.-

Le Service destinataire (Gestionnaire de crédits ou sous-gestionnaire) s'assure de ce que les pièces justificatives soient produites et annexées aux factures. Ces pièces sont:

- a) Bons (ou lettres) de commande: doivent être visés au préalable par le Service du Budget-Contrôle. Les bons de commande établis au lieu de résidence du Chef du Service du B.C. pour les engagements de dépenses dépassant 6.000 frs. en dehors du lieu de résidence de Mandataire du Budget-Contrôle, le visa n'est requis que pour les dépenses supérieures à 20.000 frs.-
- b) Pour les réparations: le devis établi préalablement au bon de commande.-
- c) Bons de logement. Celui-ci doit être établi avec soin, c'est-à-dire que toutes les rubriques reprises au bon de logement doivent être complétées. En outre, une attestation, établie par l'Administrateur de Territoire ou son délégué, sera jointe aux bons de logement délivrés aux membres du Personnel Colonie logés à l'Hotel au lieu de leur résidence, faute de maison Colonie.-
- d) Location de matériel: La convention (lors du premier paiement)
- e) Locations d'immeubles: Le bail (lors du premier paiement)
- f) Pour les travaux ou autres marchés spéciaux: La convention - les correspondances, en tenant lieu et l'accord ou la décision de l'Autorité Supérieure. (Voir)

IMPUTATIONS & APPROBATIONS.-

Les factures doivent également être signées "Pour imputation" par l'Autorité qualifiée. La formule réglementaire suivante est d'application:

" Pour vérification, approbation et imputation
à charge de l'art..... du B..... 195....
..... (localité), le..... 195.....
" Le Gestionnaire (s/gestionnaire) de crédits
(nom écrit lisiblement et grade)

Lors de l'envoi au Service Provincial des Finances, des factures, les lettres de transmission sont superflues (correspondances inutiles)

DECLARATIONS de CRÉANCE

Les déclarations de créance doivent être détaillées et mentionner les pièces justificatives jointes. Elles doivent être datées et porter la mention "Certifié sincère et véritable et arrêté à la somme de..... (en toutes lettres) suivie de la signature du bénéficiaire. Les ratures et modifications doivent être paraphées par l'intéressé.-

Les déclarations de créance doivent être fournies en trois exemplaires (y compris l'original destiné au Département) et être appuyées des documents ~~justificatifs~~ justificatifs qui y sont annoncés. La feuille de route, complétée par l'Autorité territoriale des Postes de passage ou s'il échut, par le voyageur lui-même, en cas d'absence de l'autorité territoriale, constitue la justification des indemnités de voyage. Les tickets bateau, bons de literie, factures de logement acquittées, reçus de manutention de bagages, etc.... constituent les pièces justificatives des demandes de remboursement de frais, excepté occasionnellement, par le personnel.-

Les déclarations de créance pour emploi, en service, d'un véhicule personnel, doivent indiquer:

- 1) le genre d'indemnité accordée à partir du.....suivant décision n*.....en date du.....
- 2) le nombre total de Kms. accordés pour l'année..... le nombre de Kms. parcourus.....le restant à parcourir.....
(pour les indemnités proportionnelles seulement) et être accompagnées d'un extrait du journal de route.-

Les Gestionnaires de crédits doivent veiller à ce que ces déclarations de créance soient transmises au Service des Finances endéans les trois mois qui suivent le mois pour lequel les indemnités sont dues; endéans le mois qui suit le trimestre, en cas de déclarations trimestrielles (cfr. Art. 39 du Règlement S.T.A. Tome II)

A cet effet, les Gestionnaires de crédits rappelleront aux bénéficiaires d'une indemnité de locomotion les prescriptions de l'art. 39 du Règlement S.T.A. Tome II, qui seront de stricte application à l'avenir. Il y a lieu de ne pas perdre de vue que les déclarations de créance pour indemnités proportionnelles doivent être soumises au visa du Service du Budget-Contrôle.-

LES DECLARATIONS DE CREANCE SONT A TRANSMETTRE COMME SUIT:

A) AU SERVICE PROVINCIAL DU PERSONNEL:

Les indemnités de voyage-de restaurant-remboursement des frais de logement au cours des voyages les indemnités de brousse (à transmettre semestriellement, être approuvées et signées par le Chef direct et appuyées d'un extrait de journal de route)

Les remboursements des frais de voyage à l'arrivée ou en cas de mutation inter-province - indemnités de mutation (appuyées d'une copie de la commission)

B) AUX GESTIONNAIRES DE CREDITS:

Les indemnités de locomotion-machines à écrire-frais de déplacements pour soins médicaux-déplacements de service au Chef du Service Provincial dont relève l'intéressé
A.I.M.O. pour le Territorial
AGRICULTURE pour le personnel agri
etc..... etc..... etc.....

Les remboursements pour frais médicaux (SERVICE MEDICAL PROVINCIAL)
Les indemnités de logement-mobilier-locations d'immeuble-
indemnités de cuisinières (SERVICE PROVINCIAL DES TRAVAUX ~~PUBLICS~~
PUBLICS)

X
X X
X

Je vous prie de vouloir bien, chacun en ce qui vous concerne, porter la teneur de la présente à la connaissance du Personnel placé sous vos ordres ou en service dans votre Territoire.

Pour le Commissaire Provincial,
faisant fonction de Gouverneur du
Territoire du Ruanda-Urundi,
p.o.

Le Secrétaire Provincial,
M. WILLAERT

S.M./

MESSIEURS LES GESTIONNAIRES DE CREDITS VOUDRONT BIEN IN-
VITER LES BENEFICIAIRES D'UNE INDEMNITE DE VEHICULE A EMP-
PLOYER LE MODELE DE DECLARATION DE CREANCE CI-JOINT

R U A N D A - U R U N D I

INDEMNITE: FORFAITAIRE

PROPORTIONNELLE (1)

POSTE D'ATTACHE.....

.....Trimestre 195....

DECLARATION DE CREANCE

Doit le Ruanda-Urundi

à Monsieur.....

.....

Pour usage lors de ses déplacements de service d'un véhicule per-
sonnel pour lequel l'indemnité a été accordée par Décision n°..../....
19....du..... de Monsieur le Gouverneur du Ruanda-Urundi,
la somme de Frs.....

se décomposant comme suit:

..... Kms.roulés au Ruanda,à Frs..... = Frs.....
..... Kms.roulés au Urundi,à Frs..... = Frs.....

Total:Frs

Nom de la Compagnie d'assurance:.....

No de la Police.....

En annexe: Extrait du journal de route du..... trimestre

CERTIFIE SINCERE ET VERITABLE ET ARRETE A LA SOMME DE

.....Frs.....

.....,le.....

Le.....

Vu pour approbation quant aux
déplacements effectués et véri-
fication du Kilométrage renseigné

.....,le.....

Le

Kilo.étrage accordé pour
l'année:Kms
Roulé les trimestres
précédentsKms
Roulé ce trimestreKms
Disponible au 1/Kms

Inscrit à la fiche Mod.I

No.....

Pour vérification et imputation
pour frs:

A charge de l'art..... du B.O.195....

Usumbura,le.....195....

Le Gestionnaire des crédits,

VISA BUDGET CONTROLE

(1) Barrer la mention inutile