

A. T.

Service des Finances

à Kibungu

la facture *demande de prix* N° *1* - du *17/5/57*
 note de débit N°
 note de crédit N°
 déclaration de créance N°
 du de frs.

gn

avec prière de vouloir bien :

- 1) la compléter par la mention : " Certifié sincère et arrêté à la somme de " (en toutes lettres);
- 2) la faire signer par le fournisseur;
- 3) la compléter par la signature de la formule « Pour réception conforme à la date du »
- 4) la compléter par l'apposition et la signature de la formule d'imputation;
- 5) modifier l'imputation;
- 6) annexer le bon ou la lettre de commande — le réquisitoire — la lettre de voiture — le connaissance — le P. V. de réception — la feuille de route;
- 7) justifier le recours au transporteur privé (Règlement S.T.A. - Tom. II. art. 51 à 57)

*Bea: vous parvenant sans explication
 de joindre en justification, aux factures
 qui seront présentées - et non à envoyer isolément
 et de nous la renvoyer dûment complétée, accompagnée de la présente note.*

A *Un*, le *22-3-57*

L'Ordonnateur - trésorier.

p. o.



TERRITOIRE DU RUANDA-URUNDI
SERVICE DU BUDGET ET DU CONTROLE.-
RUANDA-URUNDI GEBIED

Usumbura , le 23 août 1957.-
de

(1) N° 31/434

H. Oh

*2439/Fin/Dc
31/5/57*

Réf. n° :

Annexe
Bijlage :

Objet
Voorwerp :

Visa bons de commande
art.92.69.015.03.00.900

Monsieur l'Administrateur de Territoire
de & à
K I B U N G U

Monsieur l'Administrateur,

Comme suite à votre lettre No 2.243/Fin./D.C. du 16 août dernier adressée à Monsieur l'Ordonnateur-Trésorier à Usumbura, j'ai l'honneur de vous renvoyer non visés vos bons de commande Nos 36, 39, 40 et 45 du 18 juin 1957 et les Nos 42, 43 et 44 respectivement du 15.7.57, 27.5.57 et 31.7.1957.

- ite facte

Je constate en effet qu'aucune demande de prix n'a été faite pour ces commandes. Je vous rappelle que chaque commande dépassant les 20.000 frs doit être précédée d'une demande de prix adressée à tous les fournisseurs susceptibles de s'intéresser à la fourniture des marchandises. Au cas où cette demande de prix demeurerait sans suite, vous pouvez souscrire un marché de gré à gré, mais le recours à cette procédure doit alors être appuyé d'une note justificative qui doit être visée par mon service avant que le service des Finances liquide la facture.

Je vous rappelle en plus que les bons de commande me soumis pour visa préalable, doivent être accompagnés d'une attestation écrite et signée donnant la situation du crédit grevé c'est-à-dire le montant du crédit accordé ainsi que le montant des engagements y inclus le montant de la commande pour laquelle le visa B.C. est demandé.

En ce qui concerne l'établissement même de vos bons de commande les remarques suivantes s'imposent :

- 1) Le bon de commande No 43 date du 27.5.57 bien que les bons No, 42 et 44 datent respectivement du 15.7.57 et 31.7.57.
- 2) Le bon de commande No 45 du 16.8.57 ne spécifie pas l'imputation.
- 3) Plusieurs bons de commande ne mentionnent pas le No et la

(1) Rappeler dans la réponse la date et le numéro -- In het antwoord nummer en dagtekening vermelden.

.../...

date du poste de l'engagement (Bons Nos 36, 39, 40, 42 et 45.

Les erreurs précédentes prouvent une ignorance totale des instructions en matière de passation de commandes. En conséquence je vous demande de relire attentivement la brochure verte intitulée "Des principes et Règles budgétaires. Instructions et commentaires à l'usage des sous-gestionnaires de crédit" et de vouloir bien à l'avenir vous conformer strictement aux instructions en la matière.

Je vous saurais gré de me renvoyer aussitôt que possible ces bons de commande, établis soigneusement et avec en annexe la documentation (demande de prix ou note justificative) dont question plus haut.

L'INSPECTEUR DU BUDGET.,
J. VERSCHOREN.,

