

ORDONNANCE N° 21/121 DU 25 JUILLET 1957.- REGLEMENT DE
COMPTABILITE DES CAISSES ADMINISTRATIVES DES CIRCONSCRIPTIONS
INDIGENES ET DES CENTRES EXTRA-COUTUMIERS DU RUANDA-URUNDI

Le Vice-Gouverneur Général,
Gouverneur du Ruanda-Urundi,

Vu la loi du 21 août 1925 sur le Gouvernement du Ruanda-Urundi;

Vu l'arrêté royal du 11 janvier 1926 qui pourvoit à l'exécution de cette loi;

Vu les dispositions de l'article 67 du décret du 14 juillet 1952 sur la réorganisation politique indigène du Ruanda-Urundi;

Vu les dispositions de l'article 44 des décrets sur les centres extra-coutumiers coordonnés par arrêté royal du 6 juillet 1934 et rendus exécutoires au Ruanda-Urundi par l'ordonnance n° 22/Just. du 6 mars 1940,

O r d o n n e :

Article 1.

Les règles de la comptabilité et le contrôle de la gestion des caisses administratives des circonscriptions indigènes et des centres extra-coutumiers du Ruanda-Urundi sont déterminées par le règlement annexé à la présente ordonnance.

Article 2.

La présente ordonnance sort ses effets le 1er juillet 1957

Usumbura, le 25 juillet 1957.

HARROY

Ruhengeri



534

Règlement sur l'organisation, la comptabilité et le contrôle des caisses administratives des circonscriptions indigènes et des centres extra-coutumiers du Ruanda-Urundi.

CHAPITRE I.

Des budgets.

Article 1.

Le Mwami, sous le contrôle du Résident ou de son délégué, le chef de chefferie ou le chef de centre extra-coutumier, sous le contrôle de l'Administrateur de Territoire ou de son délégué, dressent chaque année le tableau des prévisions des recettes et des dépenses pour l'année qui s'ouvre ainsi que le compte des recettes et des dépenses effectuées au cours de l'année écoulée.

Article 2.

Les prévisions budgétaires et les comptes des recettes et des dépenses du pays sont soumis à l'approbation du Conseil Supérieur du Pays, ceux des chefferies sont soumis à l'approbation du Conseil de Chefferie, ceux des C.E.C. sont soumis à l'avis du Conseil de Centre.

Article 3.

Ces prévisions et ces comptes sont établis sous forme du tableau modèle 1 et 1bis et sont accompagnés d'une note justificative tant pour les recettes que pour les dépenses. Les tableaux relatifs au Pays sont transmis en 3 exemplaires au Résident qui, après contrôle et approbation, en fait parvenir un au Gouverneur du Ruanda-Urundi et en renvoie un autre au Mwami. Les tableaux relatifs aux chefferies et aux C.E.C. sont transmis en 4 exemplaires : au Résident qui, après contrôle et approbation, en fait parvenir un au Gouverneur du Ruanda-Urundi et en renvoie deux autres à l'Administrateur de Territoire qui en remet un au chef de chefferie ou au chef de centre extra-coutumier.

Article 4.

Tant que les prévisions de dépenses n'ont pas été rendues exécutoires par le Résident, seules les dépenses courantes sont autorisées et ce sur les bases admises pour l'exercice précédent.

Article 5.

Dans le courant de l'exercice le Résident peut autoriser les dépenses non prévues qui s'avèreraient nécessaires, sur proposition du Mwami ou du chef de chefferie ou du chef du centre, de l'avis conforme de leur conseil respectif.

Les modifications seront proposées sous forme d'avenant au budget (modèle 3).

CHAPITRE II.

De la comptabilité.

Article 6.

La comptabilité des caisses administratives se tient par circonscription indigène et par centre extra-coutumier.

Article 7.

Tout versement effectué au profit d'une circonscription indigène ou d'un centre extra-coutumier donne lieu à la délivrance d'une quittance dûment datée et signée, modèle 4, indiquant le motif du versement, le nom de celui qui l'effectue et le numéro du livre de caisse sous lequel s'est faite l'inscription.

Toutefois les recettes provenant des taxes, redevances et péages établis par les circonscriptions indigènes et les centres extra-coutumiers peuvent, sur décision du Résident, donner lieu à la délivrance d'un acquit imprimé ou document extrait d'un carnet à souches.

Article 8.

Toute dépense dont la justification ne ressort pas d'un livre de paie doit être appuyée de pièces justificatives telles que factures, déclarations de créance, état ou bon de dépenses (modèle 5), état de salaires (modèle 6), liste de paie (modèle 7) etc.

Les traitements et salaires payés régulièrement au personnel des circonscriptions indigènes et centres extra-coutumiers sont portés à la fiche individuelle de traitement mod.8 indiquant le mois pour lequel le salaire est dû; le nom et le titre ou grade du bénéficiaire et le montant des salaires, rations, allocations familiales et indemnités payées. Les salaires des différentes fiches mod.8 seront groupés fin de chaque mois et reportés, par catégorie, sur une fiche récapitulative mod.8 bis.

Article 9.

Tout mouvement de fonds donne lieu à l'établissement d'un bordereau d'envoi de fonds, extrait d'un carnet à souches établi en 3 exemplaires et contresigné par 2 témoins (modèle 9).

Article 10.

Il est obligatoirement tenu un classeur des pièces justificatives numérotées suivant l'ordre d'inscription des opérations comptables au livre de caisse. Les pièces justificatives doivent porter leur numéro d'inscription au livre de caisse.

Les pièces justificatives relatives aux comptes bancaires ou à la caisse d'épargne seront réunies dans des classeurs séparés pour chaque compte.

Les factures doivent porter les mentions datées et signées de réception ou d'exécution, de vérification et éventuellement de répartition exacte entre les circonscriptions indigènes et centres extra-coutumiers intéressés, tant pour le montant de la dépense qu pour la qualité des matières.

Les bons et états de dépense mentionnent obligatoirement le motif du paiement ainsi que l'identité des bénéficiaires. Ils doivent être contresignés par un témoin lettré.

Lorsqu'il existe des travaux ou autres dépenses à effectuer en commun par deux ou plusieurs chefferies il est procédé comme suit: dès réception des prévisions budgétaires des chefferies, rendues exécutoires par le Résident, il est porté en sortie à chacune des chefferies le montant de sa participation. Le montant total est reporté en entrée à un compte spécial des comptes pour ordre. En cours d'exercice toutes les opérations afférant au travail sont inscrits dans la colonne "dépenses" des comptes pour ordre du comptable central. A la fin de l'année le solde créditeur éventuel est sorti des comptes pour ordre et porté au crédit des chefferies intéressées, au prorata de leur apport initial.

Article 11.

Les registres comptables, quittanciers, carnets à souches, livre de caisse, registres de paie doivent être numérotés, cotés et paraphés par première et dernière pages par le Résident ou son délégué pour la Caisse du Pays et par l'Administrateur de Territoire ou son délégué pour les caisses de chefferie ou des centres extra-coutumiers.

Article 12.

Les inventaires des quittanciers et autres registres et documents à souches seront tenus dans un registre mod. 10, et le registre des perceptions des taxes sera conforme au modèle 11.

En fin de mois, la perception des taxes donne lieu à l'établissement d'un état mod. 11 bis.

Article 13.

Au chef-lieu de la circonscription indigène ou du centre extra coutumier, la comptabilité de la caisse administrative est tenue par l'autorité indigène de la circonscription ou du centre extra-coutumier assistée éventuellement par un secrétaire comptable travaillant sous sa direction, son contrôle et sa responsabilité.

Ce secrétaire comptable doit être agréé par le Résident ou son délégué pour le pays; par l'Administrateur de Territoire ou son délégué pour les chefferies ou les centres extra-coutumiers.

L'autorité indigène peut, d'accord avec l'Administrateur de territoire, confier par délégation écrite au secrétaire comptable la tenue des écritures comptables et les opérations de caisse qu'elle détermine ou l'une de ces fonctions seulement. Dans ce cas l'Administrateur de Territoire fixe, d'accord avec l'autorité indigène, les devoirs et responsabilités qu'assume le secrétaire comptable.

Article 14.

Le comptable de la Caisse du Pays tient un livre de caisse modèle 12; l'autorité indigène dans les chefferies et les centres extra-coutumiers tient un livre de caisse duplicateur mod. 13 indiquant le numéro d'ordre, la date, le libellé de la recette ou de la dépense ainsi que l'article et le libellé d'imputation.

Article 15.

Les recettes et les dépenses sont inscrites au fur et à mesure de leur encaissement ou de leur liquidation. Une numérotation annuelle continue des postes est utilisée tant pour le modèle 13 que pour le modèle 12, afin de permettre aussi la ventilation des recettes et des dépenses du livre de caisse de chefferie.

Article 16.

Il ne sera pas tenu compte des décimes et des centimes, toute somme se terminant par cinquante centimes ou plus sera arrondie au franc supérieur, toute somme se terminant par moins de cinquante centimes sera arrondie au franc inférieur.

Article 17.

Les greffiers des juridictions indigènes en fonction dans les circonscriptions indigènes et centre extra-coutumiers tiennent un livre de caisse des recettes et dépenses judiciaires modèle 13 en original seulement.

Article 18.

Tout versement entre les mains du greffier donne lieu à la délivrance d'une quittance extraite d'un carnet à souches modèle 14. Pour la remise des D.I. le formulaire modèle 14 bis est à utiliser.

Article 19.

Au dernier jour de chaque mois ou plus fréquemment lorsque l'Administrateur de Territoire en décide ainsi, le greffier verse à la caisse administrative de la circonscription indigène ou du centre extra-coutumier la totalité de son encaisse, à l'exception des sommes consignées pour dommages intérêts et non encore remboursées. Ce versement donne lieu à la délivrance d'une quittance modèle 4 et à l'établissement par le greffier d'un relevé modèle 4 bis.

Article 20.

Le maximum de l'encaisse qui peut être conservé par l'autorité indigène est déterminé par l'Administrateur de Territoire ou son délégué et mentionné sur la première page du livre de caisse duplicateur.

Article 21.

Mensuellement l'autorité indigène clôture le livre de caisse, inscrit en toutes lettres le solde disponible et envoie l'original au comptable central des caisses administratives des circonscriptions indigènes et centres extra-coutumiers du Territoire, ainsi que les envois de fonds éventuels

Elle dresse en même temps l'inventaire quantitatif des acquits et documents valorisés.

Article 22.

Les fonds détenus par les autorités indigènes, secrétaires, comptables et greffiers doivent être conservés dans des coffres-forts ou valles en fer avec cadenas de sûreté.

Afin de mieux assurer la garde des fonds C.A.C. garde qui ne peut toujours être assurée de façon efficace par le chef ou son cooptable (travaux de reboisement, etc..) à effectuer régulièrement, tous les agents du service territorial et du service de l'Agriculture du Territoire, peuvent être autorisés, par l'Administrateur de Territoire, à détenir et transporter des fonds C.A.C. Les mesures de sécurité précisées au 1er alinéa sont également d'application.

Article 23.

La comptabilité centrale des circonscriptions indigènes et des centres extra-coutumiers sera tenue par l'Administrateur de Territoire ou par son délégué. Le comptable central des caisses administratives des circonscriptions indigènes et centres extra-coutumiers pourra être assisté par un commis aide-comptable dûment désigné et travaillant sous son contrôle et sa responsabilité.

Article 24.

Le comptable central des C.A.C.I. et des C.E.C. peut, par délégation écrite, autoriser le commis aide-comptable à effectuer pour son compte et sous son contrôle les perceptions et versements qu'il détermine.

Article 25.

Le comptable central tient un livre de caisse centralisateur modèle 16. Il y inscrit au fur et à mesure toutes les opérations comptables qu'il effectue, y compris les mouvements de fonds. Il y inscrit également, au moment où il rend compte de sa gestion et, au moins une fois par mois, les opérations effectuées par le commis aide-comptable. Il y porte enfin mensuellement le total des recettes et des dépenses effectuées par les autorités des circonscriptions indigènes et des centres extra-coutumiers.

Article 26.

Mensuellement le comptable central clôture le livre de caisse centralisateur, et dresse l'inventaire quantitatif des acquits et des documents valorisés. Il envoie au comptable de la Caisse du Pays une fiche dite C.D.P. (modèle 15 -voir Chapitre III) qui est un avis par lequel le comptable central C.A.C. informe le comptable de la C.D.P. des opérations effectuées pour le compte de celle-ci et constitue une pièce justificative de ces opérations. Toutes opérations figurant sur la fiche C.D.P. doivent obligatoirement avoir été comptabilisées dans le livre de caisse centralisateur.

Aucune opération effectuée entre la C.D.P. et les régies possédant un compte bancaire spécial ne peut se faire par la fiche C.D.P.

Article 27.

Le comptable de la Caisse du Pays et le comptable central dans les territoires tiennent un fichier de ventilation modèle 17, 18 et 19 donnant par article et littéra la ventilation par circonscription indigène ou par C.E.C. des recettes et des dépenses effectuées. Chaque fiche de ventilation porte en tête de colonne et en rouge le montant du crédit alloué par chefferie ou C.E.C. et pour le total du Territoire.

Trimestriellement les fiches de ventilation y compris celles des comptes pour ordre sont clôturées en vue de contrôler la concordance de leurs inscriptions avec celles du livre de caisse. Le solde de ces fiches (recettes moins dépenses) doit correspondre avec le solde des colonnes "totaux territoire" diminué de l'encaisse du 1er jour de l'an.

A titre éducatif, les comptables des chefferies pourront être astreints à la tenue d'un registre de ventilation de toutes les recettes et dépenses intéressant leur chefferie (mod.20,21).

Article 28.

Au chef-lieu du territoire, les fonds des circonscriptions indigènes et des centres extra-coutumiers sont conservés dans un coffre-fort ou chambre forte qui porteront l'inscription "C.A.C.I." (Caisses Administratives des circonscriptions indigènes) ou "C.A.C.E.C." (caisse administrative de centre extra-coutumier).

CHAPITRE III.

De la fiche "Caisse du Pays".

Article 29.

A chaque fin de mois après que le comptable central ait clôturé ses opérations, il inscrit sur une fiche spéciale à transmettre au comptable de la Caisse du Pays les diverses opérations qu'il a, durant le mois écoulé, dû effectuer pour elle.

Ces recettes et ces dépenses sont principalement:

- Perception des quotités additionnelles à l'impôt, revenant à la Caisse du Pays.
- Perception de l'inkoro du Mwami.
- Perception du rachat des prestations à remettre aux chefs et aux s/ chefs sous forme de traitement.
- Perception au profit de la C.D.P. des droits coutumiers d'occupation aliénés lors de la cession ou de la concession de terres.
- Perception du solde des Tribunaux de Territoire.
- Perception des sommes dues à la C.D.P. pour vente d'imprimés aux C.A.C.
- Remboursement de diverses sommes à la C.D.P. en comptes pour ordre ou transitoires, ou remboursement aux C.A.C.
- Paiement aux chefs et sous-chefs de leurs traitements et indemnités mensuelles, paiement aux chefs et sous-chefs d'autres sommes qui leur sont dues par la C.D.P. mais payées par les C.A.C.

Article 30.

La fiche mensuelle C.D.P. est établie dans un registre à duplicata du modèle 15. L'original est envoyé au comptable C.A.D.P. le double étant gardé comme pièce justificative.

Le comptable de la C.D.P.:

- 1° reporte dans son livre de caisse le détail des opérations figurant sur les fiches C.D.P. ;
- 2° contrôle la réception des soldes créditeurs des fiches;
- 3° effectue le remboursement des soldes débiteurs apparaissant à ces fiches.

Article 31.

Les montants des centimes additionnels, des impôts de capitation supplémentaire et de détail doivent concorder avec ceux de la pièce mensuelle "Etat de perception d'impôt" (finances) du même mois.

Article 32.

Le solde de la fiche C.D.P. à verser au compte bancaire de la Caisse du Pays n'apparaît pas au livre de caisse centralisateur.

Par contre:

- a) Les inscriptions figurant en recettes à la fiche C.D.P. doivent apparaître dans la colonne dépenses de Banque du livre de caisse centralisateur.
- b) Les inscriptions figurant en dépenses à la fiche C.D.P. doivent apparaître dans la colonne recettes de Banque du livre de caisse centralisateur.

Article 33.

Le montant des rachats des prestations coutumières alimente le compte traitement des autorités indigènes. Ils font nécessairement l'objet d'un compte spécial sur la fiche C.D.P. le solde de ce compte étant reporté d'office au mois suivant (modèle 15) Un solde débiteur éventuel est apuré par avance de la C.D.P. En fin d'année le solde créancier ou débiteur du compte est apuré par versement du solde à la C.D.P. ou par versement de la C.D.P.

.../...

CHAPITRE IV.

Des comptes d'ordre.

Article 34.

Les comptes d'ordre comprennent les opérations à effectuer pour compte de tiers, les opérations en dépense ou en recette à faire en commun par deux ou plusieurs chefferies (Art.10), enfin les opérations pour compte de services spéciaux en dehors des services ordinaires et extraordinaires des circonscriptions indigènes et des centres extra-coutumiers.

Article 35.

Vu le nombre généralement considérable de comptes spéciaux, l'ensemble des comptes d'ordre est, dans le livre de caisse centralisateur, tenu dans une seule colonne double. La ventilation cependant en est effectuée par compte dans un livre de caisse ou sur une fiche de ventilation modèle 19. Les comptes transitoires figurent dans la colonne des comptes d'ordre du livre de caisse centralisateur et sont ventilés par objet.

Article 36.

Les comptes d'ordre sont arrêtés en fin d'année. Les fonds restés disponibles sont soit répartis proportionnellement entre les différentes chefferies intéressées en vertu de l'universalité et de l'annuité des budgets, soit si la situation le justifie pour certains comptes reportés à l'exercice suivant aux comptes à rouvrir pour les mêmes objets.

CHAPITRE V.

Des régies.

Article 37.

Le Résident pour la Caisse du Pays et l'Administrateur de Territoire pour les chefferies et les C.E.C. peuvent, afin de faire face à des nécessités d'ordre public ou social autoriser la constitution de régies en vue d'assurer la gestion de services publics ou l'exploitation des biens du patrimoine des circonscriptions indigènes ou des centres extra-coutumiers.

Article 38.

Les régies font l'objet d'une comptabilité distincte et d'un ou de plusieurs comptes en banque distincts afin de permettre d'en apprécier à tout moment la situation financière.

Le Résident pour le Pays, l'Administrateur de Territoire pour les chefferies et les C.E.C. désignent les comptables des régies.

Seules les mises de fonds faites par les circonscriptions indigènes et les centres extra-coutumiers ainsi que les soldes des bénéficiaires ou déficitaires figurant aux comptes annuels (modèles 22 et 23) des régies, doivent apparaître dans la comptabilité centrale des circonscriptions indigènes et des centres extra-coutumiers. Les avances faites aux régies par les C.A.C. et inversement, les remboursements effectués par les régies aux C.A.C. sont à inscrire au Chapitre VI, Mouvements pour ordre. Lorsque la recette de fin d'année d'une régie dépasse la somme dont elle est encore débitrice aux C.A.C. le montant supplémentaire est porté au Chapitre IV.

Si une régie termine ses comptes par un déficit, ce déficit doit être supporté par l'article 7 du budget de la chefferie intéressée, tandis qu'un même montant est porté à l'actif des comptes de fin d'année de la régie en cause, pour rétablir l'équilibre. Pour des raisons d'ordre pratique il n'est jamais tenu compte dans ces opérations du bénéfice réel de la régie tel qu'il apparaît au bilan commercial (Mod.24).

Au début de l'exercice les C.A.C. peuvent, lorsque besoin en est accordé aux régies un fonds de roulement figurant en compte transitoire (pour ordre) et dont le remboursement doit être effectué pour la fin de l'exercice.

Article 39.

Il est tenu un livre de caisse du modèle 2, un quittancier séparé et une fiche de ventilation par régie. En tête des colonnes de la fiche et à l'encre rouge figurent les montants des crédits.

Annuellement les gestionnaires des Régies fournissent par régie et en 4 exemplaires au Résident :

- a) un relevé des comptes de l'année écoulée (modèle 23);
- b) un bilan commercial du modèle 24;
- c) les prévisions budgétaires pour l'année à venir (modèle 22).

Après contrôle et approbation le Résident en fait parvenir un exemplaire au Gouverneur du Rwanda-Urundi et en renvoie deux autres au Mwami, s'il s'agit d'une régie d'un Pays, à l'Administrateur de Territoire s'il s'agit d'une régie de territoire ou de chefferie. Un de ces deux exemplaires est transmis au Gestionnaire de la Régie intéressée.

Article 40.

Les dispositions des articles 7,8,9 et 10 du règlement sont applicables aux opérations comptables effectuées par les régies.

Le Résident ou l'Administrateur de Territoire, selon le cas, complète s'il y a lieu, des régies de gestion et de comptabilité particulièrement à chaque régie.

CHAPITRE VI.

De la comptabilité des matières.

Article 41.

Au chef-lieu de la circonscription indigène et de centre extra-coutumier, l'autorité indigène tient:

- 1) un fichier des immeubles de la circonscription ou du centre extra-coutumier;
- 2) un fichier d'inventaire des matières, objets, fournitures et matériel entreposés, ou en usage dans la circonscription indigène ou le centre extra-coutumier.

Ces fichiers seront du modèle prévu par le Règlement Général sur la Comptabilité Publique.

Article 42.

Le comptable central tient:

- 1) un fichier des immeubles appartenant à l'ensemble des chefferies du Territoire;
- 2) un fichier d'inventaire des matières, objets, fournitures et matériel entreposés ou en usage au chef-lieu du Territoire;

.../...

- 3) une farde classeur des bordereaux d'entrée et de sortie de ces matières, objets, fournitures et matériel.
Ces fichiers seront du modèle prévu par le Règlement Général sur la Comptabilité Publique.

Article 43.

Les menues quantités de fournitures et de matières diverses distribuées soit pour la mise en oeuvre directe, soit pour la consommation immédiate ne doivent pas être portées aux inventaires.

Article 44.

Les matières avariées et inutilisables sont mises hors d'usage suivant procès-verbal par le Résident ou son délégué ou par les fonctionnaires désignés spécialement par le Gouverneur du Ruanda-Urundi pour le contrôle des caisses administratives. Il est procédé à leur destruction lorsqu'aucune autre destination ne peut leur être donnée.

Le petit outillage étant censé être consommé par le fait de sa mise en usage, il est donc inutile de dresser un procès-verbal de mise hors d'usage.

CHAPITRE VII.

Des commandes et des marchés

Article 45.

Les achats et travaux à effectuer par les circonscriptions indigènes et les centres extra-coutumiers ou pour leur compte sont soumis à la réglementation prévue par l'ordonnance 34/29 du 7 mars 1953 telle que modifiée par l'ordonnance 34/118 du 18 juin 1954 (p. 170 Code Leroy) A adjudications et approvisionnements du Territoire.

CHAPITRE VIII

Du contrôle des caisses administratives des circonscriptions indigènes et des centres extra-coutumiers.

Article 46.

Le Résident ou son délégué vérifie périodiquement la tenue de la comptabilité de la Caisse et des Régies du Pays. L'Administrateur de Territoire ou son délégué vérifie trimestriellement la tenue de la comptabilité des Caisses et des Régies des chefferies et des centres extra-coutumiers.

Article 47.

Lors du contrôle des comptes des comptables le fonctionnaire effectuant le contrôle portera mention de sa vérification au livre de caisse et autres registres comptables.

Les observations éventuelles sont portées au livre de caisse et les régularisations sont effectuées d'office à la date où elles sont opérées. Eventuellement procès-verbal de déficit ou d'excédent devra être dressé à l'appui d'un procès-verbal d'encaisse (modèles 25 et 26).

Tout constat entraînant la responsabilité pécuniaire d'un comptable fait l'objet d'un rapport de constat au résident indépendamment de l'action administrative ou judiciaire éventuelle.

Article 48.

Tous les comptables centraux effectueront à la fin de chaque mois le contrôle de leur encaisse (modèle 28). L'Administrateur de territoire ou son délégué doit assister à cette opération et dresser éventuellement les P.V. dont question ci-dessus. Il doit consigner dans le livre de caisse

...../....

l'exécution de ce contrôle mensuel par une simple note datée et signée

Le contrôle comportera également la vérification de la concordance entre l'avoir réel en banque et la situation du compte bancaire du livre de caisse (voir mod. 27).

Un contrôle semblable sera effectué mensuellement pour chaque régie par son gestionnaire.

Article 49.

Les résidents et leurs adjoints ou les fonctionnaires désignés spécialement à cette fin par le vice-gouverneur général du Ruanda-Urundi sont chargés du contrôle supérieur de la gestion des caisses administratives des circonscriptions indigènes et des centres extra-coutumiers.

Ce contrôle supérieur s'exerce par les moyens appropriés et donne lieu à l'établissement d'un rapport.

Article 50.

Les résidents et leurs adjoints et les fonctionnaires spécialement chargés du contrôle supérieur donnent décharge de gestion sur tous les documents vérifiés sans toutefois que cette décharge supprime tout recours à l'action pénale et disciplinaire en cas de décourte ultérieure d'irrégularité que le contrôle des écritures n'aurait pas fait ressortir.

CHAPITRE IX.

Des responsabilités.

Article 51.

La remise-reprise des caisses administratives des circonscriptions indigènes et des centres extra-coutumiers donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal mentionnant notamment la situation de caisse, la situation des comptes des régies, l'état d'engagement du budget et la situation des inventaires ainsi que la remise des instructions et des pièces justificatives.

Article 52.

Le Résident ou son délégué au chef-lieu du Pays, l'Administrateur de Territoire ou son délégué au chef-lieu du Territoire et l'autorité indigène ou son délégué au chef-lieu de la circonscription indigène ou du centre extra-coutumier, sont responsables de la conservation des archives comptables des caisses administratives indigènes.

Article 53.

Les comptables et les greffiers sont responsables :

- a) de la garde des fonds constituant l'avoir de la circonscription indigène ou du centre extra-coutumier ou provenant de consignation;
- b) des sommes dues et non recouvrées de par leur négligence lorsque cette perception leur incombe;
- c) des sommes perdues, volées et détournées à moins qu'ils n'établissent qu'il n'y eut de leur part ni négligence ni défaut de précautions;

.... /

- d) des dépenses effectuées en violation des principes déterminés aux décrets organiques sur les circonscriptions indigènes et les centres extra-coutumiers;
- e) des matières figurant aux inventaires.

Une décision du Résident ou de l'Administrateur de Territoire selon le cas, établit les responsabilités et fixe le montant des sommes à recouvrer auprès du ou des responsables. Recours contre cette décision pourra être introduit auprès du Gouverneur ou du Résident selon le cas.

Article 54.

Les fonctionnaires chargés de la surveillance et de la vérification permanentes ou du contrôle supérieur de la gestion des caisses administratives des circonscriptions indigènes et des centres-extra coutumiers sont responsables des déficits et pertes irrécouvrables occasionnés par défaut de surveillance de leur part.

Une décision du Résident pour les fonctionnaires chargés de la surveillance et de la vérification permanente, du Gouverneur pour les fonctionnaires chargés du contrôle supérieur, fixera éventuellement le montant ou la partie du déficit dont ils sont rendus responsables.

Article 55.

Les décisions prises en exécution des articles 47 et 48 sont portées immédiatement à la connaissance des intéressés; ceux-ci sont tenus, en principe, au remboursement immédiat des sommes qui leur incombent.

Article 56.

Les décisions des remboursements visées aux articles 47, 48 et 49 s'exécutent indépendamment de l'action administrative ou de l'action judiciaire que nécessiteraient les situations issues de négligences graves, fraudes, vols, détournements, abus de confiance, etc...