

REPUBLIC OF VANUATU

MUNICIPAL COUNCILS (FINANCIAL INSTRUCTIONS)
ORDER No. 66 OF 1983

To provide for the control and management of the financial business of Municipal Councils, for the procedures relating to such control and management, for the duties of the treasurers and accounting staff of Councils, and for matters connected therewith.

IN EXERCISE of the powers contained in section 56 (1) of the Municipalities Act No. 5 of 1980, and after consultation with the Minister responsible for Finance, I hereby make the following Order:-

CHAPTER 1 - INTERPRETATION

INTERPRETATION

1. In this Order unless the context otherwise requires -

"Act" means the Municipalities Act No. 5 of 1980;

"Auditor" means an auditor appointed in accordance with section 54 of the Act;

"Accountable Officer" means any officer appointed by the Council and charged with duties involving the handling of Council Funds.

"Council" means a Municipal Council established under the Municipalities Act No. 5 of 1980;

"Council Officer" means any person appointed to the service of a Council, and includes a Town Clerk, Treasurer and Accountable Officer;

"Town Clerk" means the officer appointed to the position of chief executive officer of the Council with the overall responsibility for the operation of the Council;

"Treasurer" means the officer appointed to the position of head of the accounting organisation of the Council answerable directly to the Town Clerk.

CHAPTER 2 - FINANCIAL RESPONSIBILITIES OF OFFICERS

DUTIES AND FUNCTIONS OF THE TREASURER

2. (1) The Treasurer shall be responsible for the general management and supervision of all the accounting operations of the Council under the direction of the Town Clerk and in accordance with these Instructions.

(2) It is the duty of the Treasurer :-

(a) to see that the proper system of accounts or accounting is established and carried out within the Council organisation;

(b) to supervise the receipt of Council revenue and as far as possible to secure its punctual collection;

- (c) to bring promptly to account, under the proper heads and subheads all money paid to or by the Council or any of its officers;
- (d) to ensure the safe-keeping of all monies, stamps, securities and valuable documents;
- (e) to supervise all the officers of the Council entrusted with the receipt or expenditure of public money, including accountable officers and to take precautions by the maintenance of efficient checks, including surprise inspections, against the occurrence of fraud, embezzlement or carelessness;
- (f) to supervise expenditure and other payments of the Council, and to take care that no payment is made which is not covered by proper authority;
- (g) to call to the attention of the Town Clerk in writing any expenditures not covered by proper provision;
- (h) to prepare the accounts for audit and to prepare the financial statements returns required by these Instructions;
- (i) to report to the Town Clerk and irregularity connected with the accounts which may require disciplinary action, or which for any other reason he considers he should report;
- (j) to report to the Town Clerk any failure on the part of any Council officer to receive and duly account for any money received by him;
- (k) to report to the Town Clerk any case in which he considers that the revenue is falling into arrears;
- (l) to prepare such reports, analysis or forecasts as may be required by the Council, the Executive Committee, Town Clerk or as he considers necessary for the proper management of Council affairs;
- (m) to produce when required by the Auditor General or his staff or by an officer authorised by the Minister, all account books, records or vouchers in his charge, and to grant every facility for such surveys of case and stores as these officers may require;
- (n) to refer to the Town Clerk and matter affecting the accounts of the Council which is not covered by these Instructions.

DUTIES OF COUNCIL OFFICERS

3. (1) All Council Officers, whether or not they are Accountable officers, are personally and may be financially responsible for the due performance of any duties described in these Instructions.
- (2) If an accountable officer fails to account for or to produce any part of cash, stamps or other items of value entrusted to him or is responsible for wasteful or unauthorised expenditure, he may be liable to disciplinary action in accordance with Staff Regulations and may be required to make good any loss.

- (3) The responsibility of the Auditor General for examining and reporting any shortcomings in connection with the Council accounts or finances does not release any officer from his responsibility for complying with instructions within his own authority.

CHAPTER 3 - GENERAL RULES RELATING TO FINANCE

RECEIPTS, PAYMENTS CASH BOOK

4. All Accountable Officers are required to account for all transactions on a daily basis. All receipts and payments will be entered immediately in the Cash Book which will be balanced weekly against cash in hand.

CONTROL OF REVENUE

5. No revenue may be collected or expenditure incurred other than in accordance with the approved Estimates.

BANK STATEMENTS

6. Bank Statements will be obtained monthly for every Council bank account. Reconciliation statements will be prepared as soon as Bank Statements are received.

TRIAL BALANCE

7. A Trial Balance will be drawn up monthly and attached to accounts submitted to the Minister for inspection.

FINAL ACCOUNTS

8. Final Accounts will be prepared from the June trial Balance and submitted to the Department of Local Government, Vila for Audit.

LOSSES

9. All losses of cash from whatever source will be reported immediately to the Town Clerk.

CHAPTER 4 - PREPARATION OF ESTIMATES

ESTIMATES

10. The preparation of draft revenue and expenditure Estimates is the responsibility of the Treasurer under the overall direction of the Town Clerk, in consultation with the Council Executive Committee, together with such technical advice as may be requested from government Ministries. Preparation of draft estimates for the next following financial year should begin in February each year. The draft, should be presented to the Council, four copies of the estimates, signed by the Mayor and the Town Clerk will be sent to the Minister for approval.

APPROVAL OF ESTIMATE BY MINISTER

11. As soon as the Minister has approved the Estimates of the Council, a copy will be returned to the Town Clerk. It will then be used as the sole authority for incurring expenditure, until and unless supplementary estimates are approved.

SUPPLEMENTARY ESTIMATES

12. Supplementary estimates may be passed where additional financial provision is required during the course of any year. The procedure will be the same as for Estimates as outlined in Instructions 10 and 11.

DELAY IN APPROVAL OF ESTIMATE

13. In the event of a delay in the approval of Estimates, the Council may -
- (a) authorise expenditure or, recurrent items to an amount not exceeding half that provided in the approved estimates of the preceeding year; and
 - (b) grant to its officers, servants and employees any normal increase of salary or wages in accordance with approved scales.

STANDARD FORM OF ESTIMATE

14. Estimates will be prepared in the prescribed form.

ORDINARY REVENUE AND EXPENDITURE

15. (1) Recurrent items of revenue will include those specified in section 43 (1) of the Act.
- (2) Ordinary items of expenditure will be divided into the following :-
- (a) Personal Emoluments to provide for the payment of all salaried council staff;
 - (b) Other Charges. These will include the following Heads :-

- Travelling and Subsistence
- Office Running Costs
- Telecommunications
- Transport Costs
- Incidentals
- Office Equipments
- Labour and Rations
- Tools
- Electricity
- Maintenance of Roads
- Maintenance of Street Lights
- Allocation to capital expenditure.

Expenditure on Recurrent Heads will normally cease at the end of the year provided by the Estimates.

EXTRAORDINARY REVENUE AND EXPENDITURE

16. (a) Extraordinary items of Revenue will include :-
- Central Government Development Grants
 - Loans
 - Gifts and Donations from other sources
 - Sale of Council Property
 - Allocation of Council Investment Funds
- (b) Extraordinary items of Expenditure will be based on priorities as decided by the Council, in conjunction with Central Government Departments and will include :-

- Road Construction
- Vehicles
- Construction of Dispensaries, Clinics and Hospitals
- Construction of Wharves, Markets, other Services
- Construction of Council Offices

(c) Expenditure on Capital Projects will in some cases continue through several financial years, in which case, Estimates will include provisions for capital expenditure to be carried over in respect of those projects.

FINANCIAL STATEMENT

17. In addition to detailed Estimates, a Financial Statement will be attached to show the estimated financial position at the end of the year to which the draft estimates relate, and such Financial Statement shall be in the prescribed form.

REALLOCATION FROM ONE SUBHEAD TO ANOTHER

18. A Council may, through its Executive Committee, and subject to the approval of the Minister reallocate up to a maximum of VT. 200,000 from one subhead to another, providing that -

- (a) the proposed expenditure subhead is an existing one in the approved estimates;
- (b) the subhead has not already been reduced by Ministerial directive.

CHAPTER 5 - RECEIPTS

ISSUE OF RECEIPT AND LICENCE BOOKS

19. The Treasurer will issue receipt books only to Accountable Officers who will sign for them on the Register of Receipt Books. Only one receipt book will be used at any one time by each duly authorised officer.

SAFE CUSTODY OF RECEIPT AND LICENCE BOOKS

20. All receipt books must be safely locked up when not in use. Books will be used in serial number order, and used books must be stored securely until audited.

ISSUE OF RECEIPTS

21. (a) An official receipt must be given for every sum of money received, including cheques. These receipts will be written in triplicate and numbered consecutively.

(b) The three copies of the receipt will be disposed of as follows :-

Original will be given to the payee as evidence of payment;

Duplicate will be included in the monthly accounts sent to Local Government Department, Vila;

Triplicate will remain in the book.

CANCELLED RECEIPTS AND LICENCES

22. If a mistake is made when writing out a receipt, all three copies will be clearly marked "CANCELLED". The number of the cancelled receipt will be written in the cash book and the word "Cancelled" written in the "Amount" column. The original will be left in the book and duplicate will be forwarded with the monthly accounts in the case of Treasurer.

ISSUED OF LICENCES

23. Where a receipt is issued in respect of money received for a licence, the Officer will also issue a licence in the prescribed form. Providing that receipt of such payments falls within the authority of the Council as laid down in the Schedule to the Act.

REVENUE COLLECTOR'S CASH BOOK

24. Every Revenue Collector will keep a Revenue Collectors Cash Book into which all receipts will be entered without delay. He will check the book balance against cash in hand at the end of every working week. Payments into the Treasury will be supported by the top sheet of the Revenue Collectors Cash Book and duplicate receipts.

APPOINTMENT OF REVENUE COLLECTORS

25. The Town Clerk may appoint such number of Revenue Collectors as he shall see fit, and such appointment shall be in writing and upon such terms and conditions as approved by the Council.

PAYMENTS OF REVENUE TO TREASURY

26. The Treasurer shall fix dates at intervals not exceeding one month, on which revenue collectors will account to him for their collections. In fixing this interval he will take into account the number of transactions, the amount of money collected, facilities available to the revenue collectors for the safe custody of the cash and the travelling time involved.

FAILURE TO PAY IN REVENUE

27. If a revenue collector fails to pay in revenue or produce his accounts on the appointed day, the Treasurer shall -

- (a) report such failure to the Town Clerk; and
- (b) arrange for a cash survey and inspection of the records to be carried out as soon as possible.

NOTICE TO THE PUBLIC

28. A notice in English, French, Bislama shall be displayed in every Council office to the effect that a numbered official receipt must be obtained for every sum of money paid to the Council.

MASTER REGISTER

29. The Treasurer shall maintain a master register of all persons liable to pay basic rate.

REGISTER OF THOSE LIABLE TO PAY FEES AND LICENCES

30. The Treasurer shall also compile and maintain a register of all persons and organisations liable to pay such other appropriate fees or charges, and will issue official request forms to debtors where appropriate.

LOSS OF REVENUE THROUGH NEGLECT ETC

31. If revenue is lost or becomes uncollectable through the neglect or default of any officer, he will be liable to be surcharged with the amount.

CHAPTER 6 - PAYMENTS

PAYMENTS TO BE MADE BY TREASURER

32. Payments of council money will normally only be made by the Treasurer. In special circumstances which prevent the Treasurer from making particular payments, Imprests may be issued to other Council Officers.

PAYMENTS TO BE MADE WITHIN YEAR COMMITMENT WAS INCURRED

33. Expenditure must as far as possible be made within the year in which the commitment was incurred. Payments may not be made before they are due.

PAYMENT VOUCHERS

34. (a) Payments will only be made on the approved form.
- (b) Payment Vouchers will be numbered serially from one upwards each month in order of payment.
- (c) the three copies of the payment voucher will be disposed of as follows :-

Original will be included in the monthly accounts sent to Local Government Department, Vila;

Duplicate will be given to the payee as evidence of payment;

Triplicate will be filed in the Council's records.

- (d) All payment vouchers will contain full particulars of the payment such as a description of the goods or services, dates, numbers, quantities, distances and rates to enable them to be checked without reference to any other document; and where necessary, they will be supported by the originals of any relevant documents.

- (e) The box on the payment voucher must be completed to indicate that an entry has been taken in charge where this is applicable.

- (f) Payment Vouchers for the supply of stores and for works and services falling under Chapter 19 of these Instructions, must be supported by the originals of documents such as invoices, local purchase orders, or supplier's statements of accounts where a running account is maintained.

CERTIFICATE AS TO ACCURACY OF DETAILS ON PAYMENT VOUCHER

35. (1) The officer who signs a payment voucher certifies to the accuracy of every detail on the voucher; he will therefore be held responsible in the event of incorrect payment being made and may be surcharged.

- (2) Before signing a payment voucher the authorising officer must ensure that :-
- (a) the payment has not already been made;
 - (b) he has authority to sign against the head and subheads to which the voucher is allocated;
 - (c) sufficient funds are available to cover the payment;
 - (d) the goods have been received or the services have been carried out and that the rates charged are what has been agreed or are fair and reasonable.

RECEIPT FROM SUPPLIER

36. A receipt must be obtained from the supplier when payment is made to him either by his signature on the payment voucher or by his official receipt, which must be attached to the payment voucher.

RECOVERIES FROM PAYMENTS

37. Advances or any other sums which are recovered from payments must be clearly shown on the payment voucher as a deduction. The gross amount will be entered in the Cash book as a payment and the deduction will be accounted for on a revenue receipt and also entered in the cash book.

VOUCHERS TO BE SIGNED

38. Payment Vouchers must be signed by the Treasurer and countersigned by the Town Clerk, or in his absence, a member of the Executive Committee.

CHAPTER 7 - PERSONAL EMOLUMENTS

SALARIES CHARGED TO P.E. SUBHEAD

39. Personal emoluments are salaries paid to officers appointed to the service of the Council and for which provision is made under the Personal Emoluments subhead of the estimates. Salary payments to public officers posted or seconded to Councils will be made to through the Central Government salaries system.

SALARIES PAYABLE MONTHLY

40. Salaries are quoted on a yearly basis. They are payable in calendar monthly instalments, at one twelfth of the annual rate. Payments for a broken period will be calculated pro rate to the number of days in that month. Salaries are due on the last working day of the month.

ADVANCES OF SALARIES

41. Salaries may be drawn in advance only when approved in accordance with Chapter 11 of these instructions.

SALARIES RECORD CARD

42. The Treasurer shall maintain a Salary Record Card for each member of the Council staff. The information required on the Personal Record Sheet will be entered promptly, and will include an officer's salary progression and record of deductions. It is important that these records be carefully preserved.

SALARIES TO BE PAID UNTIL DISMISSED

43. The salary of an officer dismissed or whose appointment has been terminated will be paid up to and including the day prior to dismissal.

SALARIES OF OFFICER ON INTERDICTION

44. The salary of an officer interdicted will be governed by the provisions of the Councils Staff Regulations.

BALANCE OF SALARY DUE TO OFFICER CONVICTED OF MISAPPROPRIATION

45. Any balance of salary or any other monies whatsoever which may fall due to an officer who is convicted for misappropriation of Council funds or property must not be paid without the prior authority of the Town Clerk.

CHAPTER 8 - CASH BOOK

FORM OF CASH BOOK

46. The Cash Book will be written in ball point pen in duplicate.

ENTRIES IN CASH BOOK

47. Receipts and Payments will be written in the Cash Book as soon as possible after they are received or made.

DETAILS OF RECEIPTS IN CASH BOOKS

48. Details of all monies received will be written on the receipts side of the Cash Book, one line being given to each separate receipt voucher. However where the Treasurer issues a main receipt to cover submissions from other Revenue Collectors only the main receipt will be entered in the Cash Book.

DETAILS OF PAYMENTS IN CASH BOOK

49. Details of all monies paid out will be written on the Payments side of the Cash Book one line being given to each separate voucher.

REMITTANCES OF CASH

50. Remittances of cash to or from Council Headquarters will be treated in exactly the same way as any other payments or receipts. Vouchers will be prepared and entered in the Cash Book in the normal way.

BALANCING OF CASH BOOK

51. The Cash Book will be added up and the balance agreed with the cash on hand at the end of every working week. That is, to add up the total receipts, deduct the total payments and agree the balance with the cash on hand.

BALANCE AND CASH ON HAND

52. If the Balance agrees with the Cash on Hand no further action is required, until the last working day of the month.

DIFFERENCE BETWEEN CASH BOOK AND CASH ON HAND, FURTHER ACTION

53. If there is a difference between the Cash Book and the actual cash on hand the difference will be corrected as follows:-

- (a) If the total cash is more than the balance figure a receipt voucher will be made out for the difference and entered in the cash book. The allocation will be "Deposits Surplus Cash".
- (b) If the total cash is less than the balance figure a payment voucher will be made out for the difference and entered in the Cash Book. The allocation will be "Advances" in the name of the Treasurer. If the deficit is more than VT. 2.000 it will be reported to the Local Government Headquarters as soon as possible.
- (c) Once either the provisions of paragraphs (a) or (b) have been complied with, the balance figure should then agree with the cash held.

CERTIFICATION AS TO BALANCE OF CASH BOOK

54. On the last working day of each month -

- (a) the cash book will be balanced off;
- (b) the cash book will then be ruled off and an entry made at the foot of the Receipts side as follows :-

Total Receipts for the month

Total Payments for the month

Cash Book Balance

"I certify that I have counted the cash and it amounts to

which agreed with the Cash Book Balance".

Town Clerk/Acting Town Clerk

This figure is then carried forward to a new page in the Cash Book and will be the opening balance for the next month.

- (c) Originals of all payment vouchers and duplicates of all receipts will be attached to the top copies of the Cash Book and forwarded to Local Government Headquarters as soon as possible together with any explanatory notes and supporting documents necessary to give full explanation of the months transactions. These accounts will be inspected and returned to the Treasurer together with any recommendations, amendments, or corrections to be implemented.

CHAPTER 9 - BANK ACCOUNTS

AUTHORITY FOR OPENING BANK ACCOUNTS

55. A Council may open a bank account at such bank as the Minister may approve after consultation with the Minister responsible for Finance. The Town Clerk will be responsible for supplying to the bank specimen signatures for authorised operators of the account. Bank accounts shall not be overdrawn without the prior approval of the Minister.

SIGNING OF CHEQUES

56. All cheques drawn against a Council bank account must be signed by two persons one of whom will be either the Town Clerk or the Treasurer and one either the Mayor or Deputy Mayor.

CHEQUES TO BE ACCOMPANIED BY PAYMENT VOUCHER

57. All payments by cheque must be accompanied by a payment voucher in accordance with these Instructions and entered in the Cash Book under the Bank column.

ENTRIES IN CASH BOOK FOR CHEQUES RECEIVED

58. Cheques received for the credit of Council accounts should be made payable to the Council by name and will be receipted in the normal way and entered in the Cash Book.

PAYMENT INTO COUNCIL BANK ACCOUNT

59. When the Treasurer makes a payment into a Council Bank Account he will prepare a bank credit slip in duplicate which will clearly show a full analysis of the remittance. The original will be despatched with the remittance to the Bank, and the duplicate attached to the payment voucher. This will require a double entry in the Cash Book under Bank (Debit) and Cash (Credit) Columns.

DISHONOURED CHEQUES

60. Any cheque rejected by a bank will be treated as dishonoured. The Treasurer to whom the cheque is returned by the bank will prepare a Payment Voucher for the amount of the Cheque and charge it to Advances (name of the drawer). If the cheque was paid in by a revenue collector he must be informed promptly. All amounts received in respect of the rejected cheque shall be credited to the advance account. Where a cheque is rejected by a bank, the Treasurer will contact the drawer without delay and request him to make good the amount of the cheque.

RECONCILIATION OF CASH BOOK

61. The Treasurer will reconcile his Cash Book with the bank statement at the close of each month. This is done by comparing the Bank Statement with the Cash Book for the same period, and ticking off all entries which appear in both. Where any items remain unticked they will be listed and Bank Reconciliation prepared. A duplicate of this Reconciliation should whenever possible be forwarded with monthly accounts. The original will be filed with the Bank Statement for the period. Items from the Bank Statement not entered in the Cash Book should be accounted for by receipt or payment voucher and entered in the Cash Book immediately.

CHAPTER 10 - DEPOSITS

ACCEPTANCE OF DEPOSITS

62. Any monies deposited in the Treasury shall be credited to a deposit account approved by the Treasurer.

DEPOSIT ACCOUNTS

63. Deposit accounts may be opened to account for :-

- (a) any funds which do not belong to the Council, for example, rates on behalf of other Councils;
- (b) unclaimed wages, or deductions from salary to be paid to a third party;
- (c) surplus amounts on the weekly cash book balance;
- (d) any monies which for some reason cannot be dealt with immediately for example, money received in the mail without supporting information;
- (e) funds collected or received on behalf of the central Government.

DETAILS OF DEPOSITS

64. A normal receipt will be issued for deposits, giving as much detail as possible to assist in clearing the deposit at a later date.

PAYMENT ON DEPOSIT

65. A normal payment voucher will be raised when paying out an amount placed on deposit, supported, if possible, by the original receipt.

DETAILS OF DEPOSIT ACCOUNT TO BE ENTERED IN LEDGER

66. Each Deposit Account will be named and details entered on a separate page in the Ledger.

BALANCES ON DEPOSIT ACCOUNTS

67. The Balances on deposit accounts must be paid over to those to whom they are due at the first opportunity. If after the Treasurer has taken all reasonable steps to clear them it appears that any amounts are unlikely to be cleared, the matter should be referred to the Minister for disposal instructions.

CHAPTER 11 - ADVANCES

ADVANCES

68. The Town Clerk may authorise the Treasurer to make advances :-

- (a) to Council Officers (but not public officers posted or seconded to Councils) for such purposes and under such terms and conditions as may be provided for from time to time in Council Staff Instructions;
- (b) to meet expenditure for which finance has definitely been obtained, in anticipation of it becoming available;
- (c) on behalf of, and recoverable from, other Councils or central Government.

DETAILS OF ADVANCES

69. A normal payment voucher will be issued for any payment of this kind giving as much detail as possible to assist in recovering the advance at a later date.

RECEIPT FOR REPAYMENTS

70. A normal receipt will be issued for any repayments of advances to the Council.

ADVANCE ACCOUNT

71. Each Advance Account will be named and details entered on a separate page in the Ledger.

RECOVERY OF ADVANCES

72. The Treasurer will be responsible for the recovery of all advances in accordance with terms specified at the time each advance was made.

CHAPTER 12 - IMPRESTS

IMPREST

73. An Imprest is a sum of money issued to a Council Officer to make such payments which cannot be conveniently made at the Treasury.

TYPES OF IMPRESTS

74. There are two types of imprest :-

- (a) Standing imprests which are normally issued for the duration of a financial year and may be given to an officer or an individual;

TRIAL BALANCE HOW MADE

91. Each account in the ledger will be balanced off and the balance entered on the Trial Balance form, together with the cash in hand and the bank account balance. The two columns will then be added up to check that the totals are the same.

ERRORS IN TRIAL BALANCE

92. If the Trial Balance in any month is incorrect, it is the responsibility of the Treasurer to check all Cash Book entries and ledger postings to locate the error.

CHAPTER 16 - FINAL ACCOUNTS

FINAL ACCOUNTS

93. The June Trial Balance will be used in the preparation of the Final Accounts.

FORM OF STATEMENT OF ACTUAL REVENUE

94. A statement of Actual Revenue collected will be prepared by entering the balance figures from the revenue accounts in the ledger.

FORM OF STATEMENT OF ACTUAL EXPENDITURE

95. A statement of Actual Expenditure incurred will be prepared by entering the balance figures from the expenditure accounts in the ledger.

TOTAL AMOUNTS OF EXPENDITURE AND REVENUE

96. The Total amounts of Actual Expenditure and Actual Revenue will be entered in the Surplus account.

STATEMENT OF LEDGER BALANCES

97. A Statement of Ledger Balances will be prepared. The total "Debit" column must equal the total "Credit" column to confirm that the complete accounts are correct.

FINAL ACCOUNT

98. The Final Accounts of the Council will therefore comprise :-

- Statement of Actual Revenue Collected;
- Statement of Actual Expenditure Incurred;
- Surplus Account;
- Statement of Ledger Balances.

FINAL ACCOUNTS AND OTHER DOCUMENTS TO BE FORWARDED TO AUDITOR

99. The Town Clerk shall -

- (a) produce to the auditor within three months of the conclusion of the year to which they relate the final accounts of the Council, together with all books of accounts and other documents as required by Section 54 of the Act; and
- (b) make available to the auditor all necessary facilities for the auditing of the Council's accounts.

SECRETARY TO LAY AUDITOR'S REPORT BEFORE COUNCIL

100. The Town Clerk shall -

- (a) within thirty (30) days of the receipt of the auditor's report on the accounts of the council for any year submit the accounts together with such reports to the Minister; and

- (b) lay the accounts together with the auditor's report thereon before the Council in accordance with section 54(6) of the Act.

CHAPTER 17 - CUSTODY OF COUNCIL MONEY

SECURITY OF CASH ETC.

101. (1) All cash, cheques, stamps, receipt and security books and other documents of value received by Council officers must be held in a safe or strong room.
- (2) Except when on tour when a cash box is used for convenience, it must be deposited in a strong room or safe outside working hours or during the treasurer's absence from the office.

SAFE CUSTODY OF KEYS

102. An officer holding the key of a Council strong room, safe or other contained for cash is personally responsible for its safe custody except when it is officially handed over to another officer the key must not leave his personal possession.

LOSS OF KEYS

103. (1) The loss of any safe or cash box key must be reported immediately to the Treasurer and the Town Clerk who will advise the Minister accordingly.
- (2) Maximum security precautions must be put into effect until the safe or cash box has been opened and the contents removed. The duplicate key will be obtained only to open the safe or cash box for removal and verification of the contents, and may not therefore be used until the lock has been altered and new keys provided. The work will be carried out by the Government Public Works Department and in no circumstances may any other agency undertake the cutting of safe keys or the altering of locks.
- (3) The officer responsible for losing the key of a Council safe or cash box will usually be called upon to meet the cost of altering the lock or the provision of new keys at the discretion of the Minister.
- (4) If a key holder has any suspicions that the keys or locks of a safe or cash box have been interfered with, he must take action as if they key had been lost.

HANDING OVER CASH, STAMPS, KEYS ETC.

104. (1) On each occasion on which Cash, Stamps, receipts books, safes and Cash Boxes are handed over from one officer to another a handing over statement should be prepared, signed by both officers and forwarded to the Town Clerk with a copy to the Minister.
- (2) When handing over to another officer cash and stamps will be checked in full, and receipt and security books will be checked against the receipt book register.
- (3) The balances on hand will be recorded in the handing over statements and the cash book and register will be signed by both officers handing and taking over. Any discrepancies must be reported to the Town Clerk.

- (4) All keys of strong rooms, safes and cash boxes handed over should also be recorded in the handing over statement.

REGISTER OF MONEY RECEIVED THROUGH THE POST

105. (1) Where possible, all mail shall be opened by a responsible officer in the presence of another officer. Neither officer should be responsible for the issue of receipts. All money received, in whatever form, will be recorded in a register, and the officer responsible for issuing receipts shall sign in the register for all money passed to him, and insert the receipt number.

CHAPTER 18 - LOSSES OF COUNCIL FUNDS

DEFINITION

106. This chapter lays down the procedure for dealing with losses of funds, that is to say cash, cheques, postal of money orders, stamps and any other negotiable documents of monetary value. The procedure for dealing with losses of stores is to be prescribed in Stores Instructions. Where a loss involves both funds and stores the procedure laid down in this chapter will be followed.

MINOR LOSSES

107. Minor losses of up to 1,000 VT should be made good immediately by the responsible officer. If money cannot be immediately refunded, it will be charged to an advance account in accordance with Instruction.

ACTION BY TREASURER

108. In the case of all other shortages of losses action will be taken by the Treasurer as follows:-

- (a) If the matter has been reported by a Revenue Collector, take immediate steps to ascertain the details of the loss;
- (b) Immediately report to the Town Clerk;
- (c) Immediately report to the Police if there is any possibility of fraud or theft;
- (d) As soon as possible send a detailed written report to the Minister.

REPORT NOT TO BE WITHHELD

109. It is not within the discretion of any officer to withhold a report of any cash in which the theft, fraud or misuse of Council funds is known or suspected, even if the money has been repaid, nor will a report be delayed so that the money can be repaid.

EXECUTIVE COMMITTEE TO EXAMINE EVIDENCE

110. The Town Clerk will arrange for the Executive Committee of the Council as soon as possible to examine the evidence and reports submitted, with a view to sending written recommendations to the Minister for write off or recovery of all or part of the loss from the officers responsible.

ACTION BY MINISTER

111. Following a report to the Minister of any loss of Council funds or property, the Minister may :-

- (a) decide whether or not the loss should be written off on all or part of it recovered from the officers responsible; and

- (b) inform the Town Clerk and the Auditor General of his decision;
or
- (c) convene a Board of Enquiry to conduct appropriate investigation into the matter before he gives his decision.

BOARD OF ENQUIRY

112. A Board of Enquiry shall consist of three Government officers including the chairman who must be a senior officer from a department other than the Local Government Department. It will meet as soon as possible to examine the evidence and will submit a report which must include :-

- (a) the amount of the loss;
- (b) an opinion as to whether the system was at fault, with suggestions as to any possible remedy;
- (c) a recommendation as to the degree of responsibility of an officer involved.

ACTION ON REPORT

113. On receipt of such a report, the Minister will inform the Town Clerk of its findings and specify action to be taken.

EX-GRATIA PAYMENTS

114. (1) Ex-gratia payments may only be made with the prior approval of the Minister. They are made in exceptional circumstances and after reference to the Attorney General of the Central Government. Ex-Gratia payment include the following :-

- (a) compensation payments made to claimants who allege that damage or injury has been caused to them by the Council or its servants;
 - (b) extra contractual and ex-gratia payments to contractors;
 - (c) other ex-gratia payments as approved by the Council.
- (2) Before payment is made of any claim, which is being settled on an ex-gratia basis, an acknowledgement will be detained from the claimant that the sum approved for payment is in full and formal settlement of the claim.
- (3) All ex-gratia payments will be recorded in the Councils accounts in the annual statement of losses.

POWERS OF WRITE-OFF MINISTER

115. (1) The Minister has power to write-off losses of cash in each case as follows:-

- (a) in the case of all abandoned claims VT 50,000;
 - (b) in the case of Council money, stores or other movable property VT 50,000.
- (2) Losses in excess of the amounts laid down in subsection (1) of the instruction will be reported by the Minister to the Council of Ministers, with his recommendations.

CHAPTER 19 - PAYMENT OF WORKS AND SERVICES

USE OF LOCAL PURCHASE ORDER

116. (1) A Local Purchase Order will be used:-

- (a) where the cost of a specific work or service is less than 20.000 VT; or
- (b) for all sea/air passages and freight charges within Vanuatu; or
- (c) for the hire of all land transport; or
- (d) for the payment of hotel costs for officers on tour;

except that in circumstances where a cash payment is more practical than the issue of a local purchase order, these requirements may be waived.

(2) The Local Purchase Order shall be in the prescribed form.

EXTRAORDINARY EXPENDITURE

117. Specific items that appear in the approved estimates for extraordinary expenditure up to the value of 100.000 VT may be requisitioned by a Local Purchase Order.

FORMAL CONTRACT WITH SUPPLIER

118. The purchase of any works and services other than those laid down in Instructions 116 and 117 will be made by formal contract with the supplier, and will be subject to approval by the Minister.

SIGNED BY TREASURER

119. The Town Clerk or in his absence, the Treasurer will be authorised to sign Local Purchase Orders.

PURCHASE ORDER LISTED AS COMMITMENT

120. The issue of a Local Purchase Order is an expenditure commitment which must be monitored closely by the Treasurer. Every Local Purchase Order will be listed on a commitment form, to be cleared only when the order is returned with the invoice for payment, and entered in the cash book and ledger.

COPY WITH MONTHLY ACCOUNTS

121. The Treasurer will attach a copy of outstanding commitments to the monthly accounts and will at all times ensure that commitments do not exceed the approved estimate for expenditure on any sub-head.

CHAPTER 20 - MISCELLANEOUS

RESTRICTION ON USE OF GREEN INK

122. The use of green ink or pencil on accounting records is restricted to members of the Audit Department.

ALTERATIONS IN CASH BOOKS OR VOUCHERS

123. Any alterations in any cash books or vouchers must be initialled by the responsible officer.

FORMS TO BE MADE AVAILABLE

124. The Minister or any officer duly authorised by him shall prescribe the forms as specified in this Order.

COUNCIL TO RETAIN ORIGINALS AND COPIES OF FINANCIAL TRANSACTIONS

125. Originals and copies of receipts and vouchers may be destroyed three years after they were used provided that they have been audited and there are no queries outstanding. Principal account books will be retained indefinitely at Council Headquarters.

COMMENCEMENT

126. This Order shall come into force on the 19th day of August, 1983.

MADE at Port Vila the 19th day of August, 1983.

S. MOLISA
Minister of Home Affairs

REPUBLIQUE DE VANUATU

ARRETE N° 40 DE 1983

SUR LES CONSEILS MUNICIPAUX (INSTRUCTIONS FINANCIERES)

Instituant le contrôle et la gestion des affaires financières des conseils municipaux, la procédure de contrôle et de gestion, stipulant les fonctions des trésoriers et du personnel comptable des conseils ainsi que les matières connexes.

LE MINISTRE DE L'INTERIEUR

VU les dispositions du paragraphe 1) de l'article 56 de la loi n° 5 de 1980 sur les Communes et sur consultation du ministre des finances,

A R R E T E :

TITRE 1 - DEFINITIONS

DEFINITIONS

1. Sous réserve du contexte :

"Agent du conseil" désigne toute personne nommée au service d'un conseil et inclut un secrétaire de mairie, un trésorier, un agent responsable ;

"Agent responsable" signifie tout agent, nommé par le conseil, remplissant des fonctions comportant le maniement des fonds du conseil ;

"Conseil" signifie un conseil municipal établi en vertu de la loi n° 5 de 1980 sur les communes ;

"loi" signifie la loi n° 5 de 1980 sur les Communes ;

"Secrétaire de mairie" désigne l'agent nommé à la charge de chef exécutif du conseil et entièrement responsable du fonctionnement du conseil ;

"Trésorier" désigne l'agent nommé à la charge de chef comptable du conseil, sous l'autorité directe du Secrétaire de mairie ;

"Vérificateur" désigne le vérificateur des comptes nommé en vertu de l'article 54 de la loi.

TITRE 2 - RESPONSABILITE FINANCIERE DES AGENTS

FONCTIONS DU TRESORIER

2. 1) Le Trésorier est responsable de la gestion générale et du contrôle de toutes les opérations comptables du conseil sous l'autorité du Secrétaire de Mairie et conformément aux présentes Instructions.

- 2) Il incombe au trésorier de :
- a) s'assurer qu'un système approprié de comptabilité existe et fonctionne dans la structure du conseil ;
 - b) contrôler l'encaissement des recettes du conseil et d'en assurer, dans la mesure du possible, le recouvrement ponctuel ;
 - c) comptabiliser rapidement sous les chapitres et les articles correspondants toutes les sommes perçues ou versées par le Conseil ou l'un de ses agents ;
 - d) assurer la sécurité de l'argent, des timbres, des livres et des documents importants ;
 - e) contrôler tous les agents du conseil chargés des recettes ou des dépenses publiques, y compris les agents responsables et prévenir par des contrôles efficaces, incluant des inspections à l'improviste, les cas de fraude, détournement ou négligence ;
 - f) contrôler les dépenses et autres paiements du conseil et veiller à ce qu'aucun paiement ne soit effectué sans autorisation appropriée ;
 - g) signaler au secrétaire de mairie, par écrit, toutes les dépenses non couvertes par un crédit ;
 - h) préparer les comptes en vue de leur vérification ainsi que les bilans financiers exigibles en vertu des présentes instructions ;
 - i) faire rapport au secrétaire de mairie de toute irrégularité de la comptabilité susceptible de donner lieu à une action disciplinaire ou nécessitant son attention pour toute autre raison ;
 - j) faire rapport au secrétaire de mairie de toute somme perçue dont un agent du conseil ne peut rendre compte ;
 - k) faire rapport au secrétaire de mairie de toute arriéré des recettes ;
 - l) préparer les rapports, analyses ou prévisions requis par le Conseil, le Comité exécutif, le secrétaire de mairie ou qu'il estime nécessaires à la gestion municipale ;
 - m) produire sur demande du Contrôleur général des comptes, de son personnel ou de tout agent autorisé par le Ministre, tous les livres comptables, registres ou pièces comptables dont il a la charge et faciliter la vérification de la caisse et des magasins par ces agents, le cas échéant ;
 - n) faire rapport au secrétaire de mairie de toute question la comptabilité du conseil non apécifiée par les présentes instructions.

CTIONS DES AGENTS DU CONSEIL

- 1) Tous les agents du Conseil, qu'ils soient ou non des agents responsables, sont personnellement et peuvent être financièrement responsables de l'exécution des travaux spécifiés dans les présentes Instructions.

- 2) Tout agent responsable ne pouvant rendre compte ou produire une partie quelconque de la caisse, des timbres et autres articles de valeur qui lui ont été confiés, ou qui est responsable de dépenses extravagantes ou non autorisées, est passible de mesure disciplinaire conformément au Règlement du Personnel et peut être redevable du montant de toute perte.
- 3) Le fait que le contrôleur général des comptes ait la responsabilité de vérifier la comptabilité ou les finances du Conseil et d'en signaler les lacunes ne décharge nul agent de son propre devoir d'exécuter les instructions relatives aux questions qui relèvent de sa compétence.

CHAPITRE 3 - REGLES FINANCIERES GENERALES

RECETTES, PAIEMENTS, LIVRE DE CAISSE

4. Tous les agents responsables doivent rendre compte de toutes les transactions journalières. Toutes les recettes et les paiements doivent être inscrits immédiatement dans le livre de caisse qui doit être balancé chaque semaine avec la caisse.

CONTROLE DES RECETTES

5. Nulle recette ne doit être perçue et nulle dépense effectuée en dehors des Prévisions budgétaires approuvées.

RELEVES DE COMPTES BANCAIRES

6. A tout compte bancaire du conseil doit correspondre un relevé de compte mensuel. Les états de concordance doit être préparés dès réception des relevés de compte.

BALANCE PROVISOIRE

7. Une balance provisoire doit être établie mensuellement et jointe aux comptes à soumettre au Ministre.

CLOTURE DES COMPTES

8. La clôture des comptes est établie à partir de la balance provisoire de juin et soumise au Service des gouvernements locaux, à Port-Vila, pour vérification.

PERTES

9. Toute perte d'argent, quelle qu'en soit l'origine, doit être signalée immédiatement au secrétaire de mairie.

CHAPITRE 4 - PREPARATION DES PREVISIONS

PREVISIONS

10. Le trésorier, sous la direction générale du secrétaire de mairie, en consultation avec le comité exécutif du conseil et sur avis technique éventuellement demandé aux ministères, est responsable de l'élaboration des prévisions de recettes et de dépenses. La préparation de ces prévisions, pour la prochaine année financière, doit commencer chaque année en février. Le projet doit être présenté au Conseil par le secrétaire de mairie en avril, chaque nouvelle année, financière commençant le 1er

juillet. Quatre copies des prévisions approuvées par le Conseil, revêtues de la signature du maire et du secrétaire de mairie doivent être adressées au Ministre pour approbation.

APPROBATION DES PREVISIONS PAR LE MINISTRE

11. Une copie des prévisions du Conseil revient au secrétaire de mairie dès que le Ministre les approuvées. Cette copie est l'unique autorisation de dépenses tant que des crédits supplémentaires ne sont pas approuvés.

CREDITS SUPPLEMENTAIRES

12. Des crédits supplémentaires peuvent être approuvés lorsque des fonds additionnels sont requis en cours d'année. La procédure applicable est celle des prévisions, stipulée par les Instructions 10 et 11.

RETARD D'APPROBATION DES PREVISIONS

13. En cas de retard d'approbation des prévisions, le Conseil peut :
- a) autoriser des dépenses de fonctionnement n'excédant pas la moitié du crédit prévu dans les prévisions approuvées de l'année précédente ;
 - b) accorder à ses agents, personnels domestiques et employés toute augmentation de salaire conforme à l'échelle officielle des salaires.

PRESENTATION DES PREVISIONS

14. Les prévisions doivent être préparées en la forme prescrite.

RECETTES ET DEPENSES ORDINAIRES

15. 1) Les paragraphes des recettes de fonctionnement doivent inclure les paragraphes spécifiés par l'Article 43 1) de la loi.
- 2) Les recettes et dépenses ordinaires se divisent comme suit :
- a) Soldes et accessoires du personnel pour la rémunération de tout le personnel municipal salarié ;
 - b) Autres charges incluant les chapitres suivants :
 - Déplacements et indemnités
 - Fonctionnement des bureaux
 - Télécommunications
 - Frais de transport
 - Divers
 - Equipement de bureau
 - Main d'oeuvre et rations
 - Outillage
 - Electricité
 - Entretien des routes
 - Entretien de l'éclairage urbain
 - Affectation aux immobilisations.

Les dépenses autorisées par les chapitres de fonctionnement cessent normalement à la fin de l'exercice budgétaire en cours.

RECETTES ET DEPENSES EXTRAORDINAIRES

16. a) Les recettes extraordinaires incluent :
- Subventions du gouvernement central au développement ;
 - Prêts ;
 - Dons et donations de sources diverses ;
 - Vente des biens municipaux ;
 - Affectation de fonds d'investissement du Conseil.
- b) les dépenses extraordinaires sont décidées par le conseil en fonction des priorités établies en liaison avec les services de l'administration centrale ; elles incluent :
- construction de routes
 - véhicules
 - construction de dispensaires et d'hôpitaux
 - construction de quais, marchés et autres services
 - construction des bureaux du Conseil.
- c) les dépenses d'affectation à des projets d'infrastructure se répartissent, en certains cas, sur plusieurs années. Les prévisions doivent comprendre, dans ce cas, des affectations aux immobilisations dont le solde est transférable à l'année suivante.

ETAT FINANCIER

17. Un état financier séparé, en la forme prescrite, doit être joint aux prévisions détaillées pour indiquer la position financière probable à la fin de l'année correspondant aux prévisions.

REAFFECTATION DE CREDIT D'UN ARTICLE A UN AUTRE

18. Le conseil peut, par l'intermédiaire de son comité exécutif, sous réserve de l'approbation du Ministre, réaffecter un maximum de 200.000 VT d'un article à un autre, à condition que :
- a) l'article de la dépense proposée figure dans les prévisions approuvées ;
 - b) l'article n'ait pas déjà été réduit par décision ministérielle.

CHAPITRE 5 - RECUS

REMISE DES CARNETS DE RECUS ET DE PERMIS

19. Le trésorier ne doit délivrer des carnets de reçus qu'aux agents responsables dont la signature doit figurer au registre des carnets de reçus. Chaque agent autorisé doit épuiser un carnet de reçus avant d'en entamer un autre.

SECURITES DES CARNETS DE RECUS ET DE PERMIS

20. Tous les carnets de reçus doivent être placés dans un meuble fermant à clé lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les carnets sont utilisés par ordre de séries et les souches doivent être placées en sécurité jusqu'à la vérification des comptes.

DELIVRANCE DES RECUS

21. a) Toute somme d'argent perçue, y compris les chèques, doit faire l'objet d'un reçu. Les reçus sont écrits en triplicata et portent des numéros consécutifs ;
- b) destination des trois copies d'un reçu :
- l'original doit être remis au payeur comme preuve du paiement ;
 - le duplicata est inclus dans la comptabilité mensuelle transmise au Service des gouvernements locaux, à Port-Vila ;
 - le triplicata reste dans le carnet.

ANNULATION DE RECUS ET DE PERMIS

22. En cas d'erreur dans la formulation d'un reçu, les trois copies, doivent porter la mention "ANNULE". Le numéro du reçu annulé est inscrit dans le livre de caisse et le mot "ANNULE" écrit dans la colonne "MONTANT". L'original est conservé dans le carnet et le double joint à la comptabilité mensuelle par le Trésorier.

DELIVRANCE DE PERMIS

23. Tout paiement des droits d'un permis donne lieu à la délivrance d'un reçu et d'un certificat dans la forme prescrite, à condition qu'une telle perception relève de l'autorité du Conseil telle que spécifiée dans l'Annexe de la Loi.

LIVRE DE CAISSE DU PERCEPTEUR DES RECETTES

24. Chaque percepteur des recettes doit tenir un livre de caisse dans lequel tous les montants perçus sont inscrits sans délai. Il doit balancer ce livre avec la caisse à la fin de chaque semaine. Les versements au Trésor doivent être justifiés par l'état récapitulatif du livre de caisse des percepteurs de recettes et par les doubles des reçus.

NOMINATION DE PERCEPTEURS DES RECETTES

25. Le secrétaire de mairie peut nommer par écrit, aux conditions de service approuvées par le Conseil, autant de percepteurs des recettes qu'il le juge nécessaire.

VERSEMENT DES RECETTES AU TRESOR

26. Le trésorier fixe à intervalles n'excédant pas un mois les dates auxquelles les percepteurs des recettes doivent rendre compte de leurs recouvrements. Il doit tenir compte en déterminant les intervalles du nombre de transactions, du montant recouvré, des facilités dont disposent les percepteurs des recettes pour assurer la sécurité de la caisse et de la durée du voyage.

DEFAUT DE VERSEMENT DES RECETTES

27. Si un percepteur des recettes ne verse pas les recettes ou ne produit pas ses comptes au jour fixé, le trésorier doit :
- a) faire rapport du défaut de versement au secrétaire de mairie ;
 - b) faire procéder dès que possible à une vérification de la caisse et des registres.

AVIS AU PUBLIC

28. Un avis en anglais, français et bichelamar doit être affiché dans chaque bureau du Conseil indiquant que tout montant payé au Conseil doit donner lieu à la remise d'un reçu numéroté officiel.

REGISTRE PRINCIPAL

29. Le trésorier doit tenir un registre principal de toutes les personnes soumises au paiement d'une taxe de base.

REGISTRE DES DEBITEURS DE DROITS ET TAXES

30. Le trésorier tient également un registre de toutes les personnes physiques et morales redevables d'autres droits ou taxes appropriés et leur envoie des avis officiels de cotisation en temps opportun.

PERTE DE RECETTES PAR NEGLIGENCE, ETC.

31. Tout agent responsable par négligence ou autre faute de la perte de recettes ou de l'impossibilité d'en effectuer le recouvrement est passible du remboursement de la somme non recouvrée.

CHAPITRE 6 - PAIEMENTS

RESPONSABILITE DU TRESORIER

32. Les paiements effectués sur les fonds du Conseil ne peuvent, normalement être effectués que par le trésorier. En certaines circonstances particulières empêchant le trésorier d'effectuer un paiement, des avances peuvent être faites à d'autres agents du Conseil.

PAIEMENTS EFFECTUES DANS L'ANNEE DES ENGAGEMENTS

33. Les dépenses doivent autant que possible être effectuées au cours de l'année correspondant à leur engagement. Aucun paiement ne doit être anticipé.

MANDATS DE PAIEMENT

34. a) Les paiements doivent être effectués en la forme prescrite ;
- b) Les mandats de paiements sont numérotés chaque mois à partir de 1, par ordre consécutif ;

- c) Trois copies du mandat de paiement sont distribuées comme suit :
- l'original est inclus dans la comptabilité mensuelle transmise au Service des gouvernements locaux, à Port-Vila,
le duplicata est remis au bénéficiaire à titre de preuve de paiement,
le triplicata est classé dans les dossiers du Conseil ;
- d) Tous les mandats de paiements doivent contenir tous les détails du paiement : description des marchandises ou des services, dates, numéros, quantités, distances et tarifs permettant leur vérification sans référence à d'autres documents ; ils doivent être justifiés par les originaux de tous documents correspondants en cas de nécessité ;
- e) La case sur le mandat de paiement doit être remplie, le cas échéant, pour indiquer que l'entrée a été prise en charge.
- f) Les mandats de paiement pour les fournitures, les travaux et les services mentionnés au chapitre 19 des présentes Instructions doivent être justifiés par les originaux des documents, tels que facture, bons de commande, extraits de compte du fournisseur lorsqu'un compte est ouvert.

EXACTITUDE DES MANDATS DE PAIEMENT

35. 1) L'agent qui signe un mandat de paiement certifie l'exactitude de chaque détail du mandat. Il est, en conséquence, responsable de tout paiement erroné éventuel et peut être redevable du montant de l'erreur.
- 2) Avant de signer un mandat de paiement l'agent autorisé doit s'assurer que :
- a) le paiement n'a pas déjà été effectué ;
 - b) il a autorité pour engager les chapitres et articles budgétaires auquel le mandat est imputé ;
 - c) des crédits sont disponibles pour couvrir le paiement ;
 - d) les marchandises ont été livrées ou les services effectués et les taux acceptés ou au juste prix.

RECU DU FOURNISSEUR

36. A tout paiement effectué en faveur d'un fournisseur doit correspondre un reçu attaché au mandat de paiement ou sa signature sur ledit mandat.
37. Les avances ou toutes sommes recouvrées à titre de paiement doivent être clairement déduites sur le mandat. Le montant global est inscrit au livre de caisse au titre des paiements et la déduction au titre des recettes.

SIGNATURE DES MANDATS DE PAIEMENT

38. Les mandats de paiement doivent être signés par le trésorier et contresignés par le secrétaire de mairie ou, en son absence, par un membre du comité exécutif.

CHAPITRE 7 - SOLDES ET ACCESSOIRES

IMPUTATION DES SALAIRES A L'ARTICLE S ET A

39. Les salaires payés aux agents nommés au service du Conseil pour lesquels un crédit est affecté à l'article soldes et accessoires des prévisions constituent les émoluments personnels. Le paiement des salaires des fonctionnaires détachés auprès des Conseils est inclus dans le système salarial de l'administration centrale.

SALAIRES MENSUELS

40. Les salaires sont exprimés en montants annuels payables par versements mensuels d'un douzième correspondant à chaque mois du calendrier civil. Le paiement d'une période partielle de travail est calculé au prorata du nombre de jours de ce mois. Les salaires sont dus le dernier jour ouvrable du mois.

AVANCES SUR LE SALAIRE

41. Les salaires ne peuvent être payés d'avance que sur approbation donnée conformément aux dispositions du chapitre 11 des présentes Instructions.

FICHE DE SALAIRE

42. Le trésorier doit tenir à jour une fiche de salaire pour chaque membre du personnel du conseil. Les informations requises pour les dossiers personnels doivent être inscrites sans délai, elles incluent les augmentations de salaire de l'agent et les déductions effectuées. Ces fiches de salaire doivent être soigneusement conservées.

PAIEMENT DU SALAIRE EN CAS DE REVOCATION

43. Le salaire d'un agent révoqué ou dont l'emploi prend fin est dû jusqu'à la date de la cessation d'emploi, non comprise.

SALAIRES DES AGENTS SUSPENDUS

44. Le salaire d'un agent suspendu est soumis aux dispositions du Règlement du personnel des Conseils.

SOLDE DU SALAIRE EN CAS DE DETOURNEMENT DE FONDS

45. Tout salaire ou autres sommes dus à un agent inculpé de détournement des fonds ou des biens du Conseil ne peut être payé que sur ordre du secrétaire de mairie.

CHAPITRE 8 - LIVRE DE CAISSE

ECRITURE

46. Les entrées sont écrites au crayon à bille en duplicata.

ENTREES

47. Les recettes et les paiements doivent être inscrits sur le livre de caisse le plus tôt possible après chaque opération.

DETAIL DES RECETTES DANS LES LIVRES DE CAISSE

48. Le détail de toutes les sommes perçues doit être mentionné à la section "Recettes" du livre de caisse en réservant une ligne par mandat. Toutefois lorsque le Trésorier verse une recette globale couvrant les recouvrements des autres percepteurs, seul le montant global est porté au livre de caisse.

DETAIL DES PAIEMENTS EFFECTUES DANS LE LIVRE DE CAISSE

49. Le détail de toutes les sommes payées doit être mentionné à la section "Paiements" du livre de caisse en réservant une ligne par mandat.

PAIEMENTS EN ESPECES

50. Les paiements en espèces au ou par le bureau central de la mairie doivent être traités comme paiements ou recettes ordinaires, les mandats étant préparés et portés au livre de caisse selon la procédure ordinaire.

BALANCE DU LIVRE DE CAISSE

51. Le total des entrées au livre de caisse doit être balancé avec l'encaisse effective, à la fin de chaque semaine de travail. L'opération consiste à additionner toutes les recettes, à déduire la somme des paiements et à comparer le solde avec l'encaisse.

SOLDE COMPTABLE ET ENCAISSE REELLE

52. Si le solde correspond à l'encaisse aucune autre opération n'est requise avant le dernier jour ouvrable du mois.

APUREMENT

53. Si le solde du livre de caisse diffère de l'encaisse réelle, il faut procéder aux rectifications suivantes :

- a) si le total de l'encaisse est supérieur au solde, un bordereau de recette correspondant à la différence doit être établi et inscrit au livre de caisse avec l'affectation "Dépôt d'excédent de l'encaisse";
- b) si le total de l'encaisse est inférieur au chiffre du solde, un mandat de paiement correspondant à la différence doit être porté au livre de caisse avec l'affectation "Avances", au nom du trésorier. Si le déficit est supérieur à 2000 VT un rapport doit être adressé dès que possible au siège de l'Administration provinciale ;
- c) à la suite des opérations a) ou b) ci-dessus, le chiffre du solde doit concorder avec le montant de l'encaisse.

CERTIFICAT D'APUREMENT DE LIVRE DE CAISSE

54. Le dernier jour de chaque mois les opérations suivantes doivent être effectuées :

- a) balancer le livre de caisse ;
- b) arrêter le livre de caisse et porter au bas de la section "Recettes":
 - total des recettes du mois
 - total des paiement du mois
 - Solde du livre de caisse.

"Je certifie avoir compté l'encaisse dont le montant s'élève à et correspond au solde du livre de caisse.

Signature

Secrétaire de mairie/secrétaire de mairie par interim.

Cette somme est alors reportée sur une nouvelle page du livre de caisse et constitue le solde initial du mois suivant :

- c) Les originaux de tous les mandats de paiements et les doubles de tous les reçus doivent être fixés en tête du livre de caisse et envoyés le plus tôt possible au siège de l'Administration provinciale accompagnés de toutes notes explicatives et pièces comptables justifiant les transactions du mois. Ces comptes seront renvoyés au trésorier après inspection, avec toutes recommandations, amendement ou corrections à effectuer.

CHAPITRE 9 - COMPTES BANCAIRES

AUTORITE EN MATIERE DE COMPTES BANCAIRES

55. Un conseil municipal peut ouvrir un compte bancaire dans une banque agréée par le ministre, sur consultation du Ministre des Finances. Le secrétaire de mairie doit fournir à la banque les spécimens des signatures des agents autorisés à traiter avec ce compte. On ne peut tirer à découvert sur ces comptes bancaires sans approbation préalable du Ministre.

SIGNATURE DES CHEQUES

56. Tous les chèques tirés sur un compte bancaire du Conseil doivent être signés par deux personnes, l'une d'entre elles étant le secrétaire de mairie ou le trésorier, l'autre le maire ou l'adjoint au maire.

MANDATS DE PAIEMENTS JOINTS AUX CHEQUES

57. Tous les chèques de paiement doivent être accompagnés par un mandat de paiement, conformément aux présentes instructions et portés au livre de caisse dans la colonne "Banque".

ENTREES AU LIVRE DE CAISSE DES CHEQUES ENCAISSES

58. Chaque chèque créditeur au compte du conseil doit être libellé au nom du Conseil, encaissé normalement et porté au livre de caisse.

VERSEMENT AU COMPTE BANCAIRE DU CONSEIL

59. Lorsque le trésorier fait un versement au compte bancaire du Conseil il doit préparer une fiche de crédit en double avec le détail complet du versement. L'original est joint au versement et le double attaché au mandat de paiement. Ceci exige une double entrée à la colonne "Banque" (débit) et à la colonne "Encaisse" (crédit).

CHEQUES SANS PROVISION

60. Tout chèque refusé par une banque est considéré comme sans provision. Le trésorier à qui le chèque est renvoyé doit préparer un mandat de paiement correspondant au montant du chèque et l'imputer au compte "Avances" (avec le nom du tireur). Si le chèque a été envoyé par un percepteur des recettes, ce dernier doit être rapidement avisé. Tous les montants perçus correspondant au chèque refusé doivent être crédités sur le compte "Avances". Lorsqu'une banque refuse un chèque, le trésorier doit prendre sans délai contact avec le tireur et lui demander de s'acquitter du montant du chèque.

AJUSTEMENT DU LIVRE DE CAISSE

61. Le trésorier doit vérifier la concordance de son livre de caisse avec le relevé bancaire à la fin de chaque mois. Il le fait en cochant, pour la même période, les entrées qui figurent dans les deux documents. Une liste des entrées restantes est établie et un état de concordance bancaire est préparé. Un double de ce document doit être joint, si possible à la comptabilité mensuelle à transmettre. L'original est classé avec le relevé bancaire correspondant à la période. Les entrées du relevé bancaire non portées au livre de caisse doivent faire l'objet d'un reçu ou d'un mandat de paiement et inscrits immédiatement au livre de caisse.

CHAPITRE 10 - DEPOTS

ACCEPTATION DE DEPOTS

62. Toutes les sommes d'argent déposées au Trésor doivent être créditées à un compte dépôt approuvé par le trésorier.

COMPTES DEPOTS

63. Des comptes dépôts peuvent être ouverts pour :
- a) tous fonds n'appartenant pas au Conseil, tels que taxes perçues au nom d'autres conseils ;
 - b) salaires non perçus ou retenues sur le salaire payable à un tiers ;
 - c) excédents hebdomadaires du solde du livre de caisse ;
 - d) toutes sommes d'argent non immédiatement imputables, par exemple une somme reçue par la poste sans pièce comptables ou informations ;
 - e) fonds recouverts ou perçus au nom de l'administration centrale.

DETAILS DES DEPOTS

64. Un reçu ordinaire est établi pour chaque dépôt, contenant tous les détails nécessaires permettant de liquider le dépôt à une date ultérieure.

PAIEMENT DES DEPOTS

65. A tous versement d'une somme placée en dépôt doit correspondre un mandat de paiement justifié, si possible, par le reçu original.

DETAIL DES COMPTES DEPOT A PORTER AU GRAND LIVRE

66. Chaque compte dépôt doit être intitulé et les détails portés sur une page séparée du grand livre.

SOLDES DES COMPTES DEPOTS

67. Les soldes des comptes dépôts doivent être reversés aux créiteurs dès que possible. Si, toutes mesures nécessaires ayant été prises par le trésorier, certaines sommes en dépôt ne peuvent être liquidées, référence doit en être faite au Ministre en vue d'obtenir ses instructions sur les modalités de disposition desdites sommes.

CHAPITRE 11 - AVANCES

AVANCES

68. Le secrétaire de mairie peut autoriser le trésorier à consentir des avances :
- a) à des agents du Conseil (mais non à des fonctionnaires en poste ou détachés auprès des Conseils) aux fins, ainsi qu'aux termes et conditions fixés périodiquement par les Instructions à l'usage du personnel du Conseil ;
 - b) pour faire face à des dépenses dont le financement a été expressément obtenu, par anticipation à la disponibilité des subsides ;
 - c) au nom de, et recouvrable d'autres conseils ou de l'administration centrale.

DETAIL DES AVANCES

69. A tout paiement de cet ordre doit correspondre un mandat de paiement ordinaire donnant le maximum de détails permettant le recouvrement de l'avance à une date ultérieure.

RECUS DE PAIEMENTS

70. Un reçu ordinaire doit être délivré contre tout remboursement des avances consenties par le Conseil.

COMPTABILITE DES AVANCES

71. Chaque compte d'avance doit être intitulé et les détails portés sur une page séparée du grand livre.

RECouvreMENT DES AVANCES

72. Le trésorier est responsable du recouvrement de toutes les avances conformément aux termes spécifiés à la date où l'avance a été faite.

CHAPITRE 12 - AVANCES PERSONNELLES

L'AVANCE PERSONNELLE

73. L'avance personnelle est une somme d'argent versée à un agent du Conseil pour effectuer des paiements que le Trésor ne peut pas effectuer de façon pratique.

TYPES D'AVANCES

74. Les avances sont de deux sortes :
- a) des avances permanentes, normalement faites pour la durée de l'année financière, remises à un agent ou à une personne ;
 - b) des avances spéciales remises à des agents à une fin particulière, telle le paiement de salaires par un agent en tournée.

REGISTRE DES AVANCES PERSONNELLES

75. Les avances sont faites et renouvelées conformément aux directives du trésorier qui en tient un registre.

COMPTABILITE DES AVANCES

76. Les titulaires d'avances permanentes doivent inscrire tous les paiements en vue des inspections périodiques et du renouvellement de ces avances par le trésorier. Des mandats de paiement doivent, dans la mesure du possible, être délivrés aux titulaires d'avances spéciales en contrepartie du montant total de la somme avancée.

UTILISATION DES AVANCES

77. Les avances doivent être utilisées uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été effectuées et sous la responsabilité du titulaire jusqu'à ce que les mandats de paiement aient été examinés et certifiés exacts.

QUITTANCES D'AVANCES

78. Les avances doivent être quittancées au bureau qui les a effectuées sur production des mandats de paiement et/ou de l'encaisse correspondant au montant total de l'avance. Une quittance correspondant au montant total de l'avance est délivrée.

COMPTE SEPRE DANS LE GRAND LIVRE

79. Un compte séparé pour chaque titulaire d'avance est ouvert dans le grand livre.

CHAPITRE 13 - GRAND LIVRE

FORMAT DU GRAND LIVRE

80. Le grand livre doit avoir le format prescrit. Un nouveau grand livre est ouvert pour chaque conseil le 1 juillet de chaque année.

DISPOSITION DU GRAND LIVRE

81. Le grand livre doit comprendre une page pour chacune des matières suivantes :
- chaque article des recettes
 - chaque article des dépenses
 - chaque compte d'avances incluant les avances personnelles
 - chaque compte dépôt
 - paiements en espèces
 - compte des excédents.

DETAILS A INCLURE DANS LE GRAND LIVRE

82. Les détails du chapitre et de l'article, le montant affecté à l'article dans les prévisions approuvées doivent figurer en haut et à droite de chaque page du grand livre. Les paiements (qui sont des débits au chapitre des dépenses) doivent être portés dans les colonnes de gauche et les recettes (qui sont des crédits au chapitre des revenus) doivent être portées dans les colonnes de droite.

GRANDS LIVRES SEPRES POUR LES RECETTES ET LES DEPENSES

83. Des grands livres séparés doivent porter les entrées des recettes et des dépenses pour chaque paragraphe faisant l'objet d'une prévision séparée du budget annuel approuvé. Les comptes des paragraphes dans le grand livre doivent se succéder selon l'ordre de ces paragraphes dans les prévisions approuvées.

ENTREES DANS LE GRAND LIVRE

84. Au début de l'année, les entrées initiales dans le grand livre sont, normalement :
- a) dans les colonnes de gauche, le solde des comptes d'avances de l'année précédente ;
 - b) dans les colonnes de droite : le solde des comptes d'excédents de l'année précédente ainsi que tout solde restant des comptes dépôts de l'année précédente.

DETAILS A INCLURE SUR LES BORDEREAUX

85. Le trésorier doit porter les détails des bordereaux de chaque mois selon les dispositions suivantes :-

- a) montant des ordres de recettes et détails dans la colonne de droite, en fonction des chapitres et articles ;
- b) montant net des mandats de paiement et détail des paiement de marchandises ou de services dans la colonne de gauche, en fonction des chapitres et articles.

BORDEREAUX COUVRANT LES PAIEMENTS EN ESPECES

- 86. Les bordereaux couvrant des versements en espèces du ou au siège du Conseil doivent être vérifiés par le trésorier et portés au grand livre.

CHAPITRE 14 - AJUSTEMENT

AJUSTEMENTS DE COMPTES

- 87. Le transfert de sommes d'un compte à un autre (en général rectification d'erreurs de comptabilité, transfert de sommes des comptes hors budget (avances, dépôts etc.) aux recettes ou aux dépenses est effectué au moyen d'un borderau d'ajustement.

RENSEIGNEMENTS A PORTER SUR LES BORDEREAUX D'AJUSTEMENT

- 88. Un borderau d'ajustement doit indiquer clairement la raison du transfert ainsi que les informations suivantes ou toute autre information pertinente :
 - a) référence complète de l'entrée au débit ou au crédit à ajuster ;
 - b) référence à ou copie de toute autorisation spéciale autre pièce justificative.

COPIE AU SIEGE DE L'ADMINISTRATION PROVINCIALE

- 89. Une copie de chaque borderau d'ajustement doit accompagner la comptabilité mensuelle transmise au siège de l'Administration provinciale.

CHAPITRE 15 - BALANCE PROVISOIRE

BALANCE PROVISOIRE

- 90. Une balance provisoire doit être effectuée chaque mois et une copie doit accompagner le relevé mensuel transmis au siège - de l'Administration provinciale.

ETABLISSEMENT DE LA BALANCE PROVISOIRE

- 91. Le solde de chaque compte du grand livre est calculé et porté sur le formulaire de balance provisoire en même temps que l'encaisse et le solde bancaire. Les totaux des deux colonnes doivent concorder.

ERREURS DE BALANCE PROVISOIRE

92. Si la balance provisoire d'un mois quelconque ne tombe pas juste, le trésorier doit vérifier toutes les entrées du livre de caisse et les écritures du grand livre afin de détecter l'erreur.

CHAPITRE 16 - BILAN DE CLOTURE

BILAN DE CLOTURE

93. La balance provisoire de juin sert à établir le bilan de clôture.

FORME DE L'ETAT DES RECETTES REELLES

94. L'état des recettes réelles encaissées se prépare en portant sur le formulaire les soldes des comptes de recettes inscrits sur le grand livre.

FORME DE L'ETAT DES DEPENSES REELLES

95. L'état des dépenses réelles effectuées se prépare en portant sur le formulaire les soldes des comptes de dépenses inscrits sur le grand livre.

MONTANT TOTAL DES DEPENSES ET DES RECETTES

96. Les totaux des dépenses et des revenus réels doivent être portés au compte des excédents.

ETAT DES SOLDES DU GRAND LIVRE

97. Un état des soldes du grand livre doit être établi. Le total de la colonne "Débit" doit être égal au total de la colonne "Crédité" pour confirmer l'exactitude de toute la comptabilité.

BILAN DE CLOTURE

98. Le bilan de clôture du Conseil comprend donc les pièces suivantes :
- Etat des recettes réelles encaissées ;
 - Etat des dépenses réelles effectuées ;
 - Compte des excédents ;
 - Etat des soldes du grand livre.

SOUSSION DU BILAN ET AUTRES DOCUMENTS AU VERIFICATEUR DES COMPTES

99. Le secrétaire de mairie doit :
- a) transmettre au vérificateur des comptes, dans un délai de trois mois suivant la fin de l'exercice budgétaire, le bilan de clôture du Conseil ainsi que les livres comptables et autres documents requis par l'article 54 de la loi ;
 - b) accorder au vérificateur des comptes toutes facilités pour procéder à la vérification de la comptabilité du Conseil.

SOUSSION DU RAPPORT DU VERIFICATEUR AU CONSEIL

100. Le secrétaire de mairie doit :

- a) dans un délai de trente jours (30) à compter de la réception du rapport du vérificateur portant sur une année quelconque, soumettre la comptabilité et ces rapports au Ministre ;
- b) soumettre au Conseil la comptabilité et le rapport du vérificateur des comptes conformément aux dispositions du paragraphe 6) de l'article 54 de la loi.

CHAPITRE 17 - GARDE DES VALEURS DU CONSEIL

SECURITE DE L'ENCAISSE ETC.

101. 1) Tout l'argent liquide, les chèques, timbres, carnets de reçus et formules contrôlées et autres documents de valeur aux agents du Conseil doivent être gardés dans un coffre-fort ou une chambre forte.
- 2) Tout caisse doit être déposés dans une chambre forte ou un coffre-fort en dehors des heures ouvrables ou en l'absence du trésorier sauf lorsqu'il est nécessaire d'en utiliser une en tournée.

GARDE DES CLES

102. Tout agent en charge de la clé d'une chambre forte ou d'un coffre-fort contenant de l'argent est personnellement responsable de la garde de cette clé qui doit rester en sa possession, sauf lorsqu'elle est remise officiellement à un autre agent.

PERTE DE CLES

103. 1) La perte de la clé de tout coffre-fort ou caisse doit être immédiatement signifiée au trésorier et au secrétaire de mairie qui en informent le Ministre.
- 2) Le maximum de précaution doit être pris jusqu'à l'ouverture du coffre-fort ou de la caisse et le retrait de son contenu. Le double de la clé ne peut être obtenu que pour ouvrir le coffre ou la caisse pour en vérifier et retirer le contenu et ne doit donc pas servir tant que la serrure n'a pas été modifiée et assortie de nouvelles clés. Le service des Travaux publics de l'administration centrale est chargé de cette opération et en aucune circonstance un autre organisme ne peut faire les clés d'un coffre fort ou en modifier la combinaison.
- 3) L'agent responsable de la perte de la clé d'un coffre-fort ou d'une caisse du Conseil doit normalement rembourser le coût de la modification de la serrure ou de la fourniture de nouvelles clés, selon les directives du Ministre.
- 4) Si le détenteur de la clé a des raisons de croire que les clés ou les serrures d'un coffre-fort ou d'une caisse ont été manipulées, il doit prendre les mêmes mesures que dans le cas d'une perte de clé.

REMISE DE MONNAIE, TIMBRES, CLES ETC.

104. 1) En toute occasion où de l'argent liquide, des timbres, des carnets de reçus, ainsi que la responsabilité de coffres-forts et de caisses sont transférés d'un agent à un autre, une déclaration de passation doit être établie, signée par les deux agents et transmise au secrétaire de mairie avec copie au Ministre.
- 2) L'argent liquide et les timbres transférés d'un agent à un autre doivent faire l'objet d'une vérification complète. Les carnets de reçus et de valeurs contrôlées sont vérifiés à l'aide du registre des carnets de reçus.
- 3) Les soldes en caisse doivent être inscrits dans la déclaration de passation et les deux agents doivent apposer leur signature sur le livre de caisse et le registre. Toute divergence doit être signifiée au secrétaire de mairie.
- 4) Toutes les clés des chambres fortes, coffres-forts et caisses transférées doivent être inscrites dans la déclaration de passation.

REGISTRE DES SOMMES D'ARGENT RECUES PAR VOIE POSTALE

105. 1) Dans la mesure du possible tout le courrier doit être ouvert par un agent responsable en présence d'un autre agent. Aucun de ces deux agents ne doit être chargé de la délivrance des reçus. Toutes les sommes reçues, sous quelque forme que ce soit, doivent être inscrites sur un registre ; l'agent chargé de la délivrance des reçus doit signer sur le registre pour toute somme d'argent qui lui est transmise et inscrire le numéro du reçu.

CHAPITRE 18 - PERTES DE FONDS DU CONSEIL

DEFINITION

106. Le présent chapitre expose la procédure relative aux pertes de fonds :

argent liquide, chèques, mandats postaux, timbres et tous documents négociables représentant une valeur monétaire. La procédure en matière de perte de stocks en magasin figure dans les "Instructions relatives aux magasins". Lorsqu'une perte implique à la fois des fonds et des stocks la procédure suivante est applicable.

PETITES PERTES

107. Les pertes minimales jusqu'à concurrence de 1000 Vt doivent être immédiatement compensées par l'agent responsable. Si le montant ne peut être remboursé immédiatement, il constituera un compte d'avance conformément à l'Instruction.

ACTION DU TRESORIER

108. Dans le cas de tout autre manque ou perte, le trésorier doit prendre les mesures suivantes :

- a) si la perte a été notifiée par un percepteur des recettes, faire immédiatement le nécessaire pour en vérifier le détail ;
- b) adresser immédiatement un rapport au secrétaire de mairie ;
- c) établir un rapport pour la police dans l'éventualité d'une fraude ou d'un vol ;
- d) adresser le plus tôt possible un rapport écrit au Ministre.

TRANSMISSION IMMEDIATE DES RAPPORTS

109. Aucun agent n'a le pouvoir de retenir la transmission d'un rapport concernant un vol, une fraude ou détournement de fonds connu ou suspecté, même si la somme en question a été restituée. De même nul agent ne peut retarder l'établissement ou la transmission d'un rapport pour permettre au responsable de la perte d'en rembourser le montant.

EXAMEN DE LA PREUVE PAR LE COMITE EXECUTIF

110. Le secrétaire de mairie doit réunir dès que possible le Comité exécutif du Conseil pour examiner les preuves et les rapports soumis en vue de recommander au Ministre d'annuler tout ou part de la perte ou d'en obtenir le remboursement par les agents responsables.

ACTION DU MINISTRE

111. A la suite d'un rapport relatif à toute perte de fonds ou de biens du conseil le Ministre peut :
- a) décider de l'annulation de tout ou part de la perte ou de son remboursement par les agents responsables ;
 - b) informer de sa décision le secrétaire de mairie et le vérificateur général des comptes ; ou
 - c) convoquer une commission d'enquête chargée des investigations nécessaires avant de prendre une décision.

COMMISSION D'ENQUETE

112. La commission d'enquête comprend trois fonctionnaires de l'administration centrale, y compris le président qui doit être un agent principal d'un service autre que le Service des gouvernements locaux. La commission doit se réunir le plus tôt possible et soumettre un rapport comprenant :
- a) le montant de la perte ;
 - b) un avis sur toute faille éventuelle dans le système et des suggestions concernant les améliorations possibles ;

- c) une recommandation concernant le degré de responsabilité de l'agent impliqué.

MESURES CONSECUTIVES AU RAPPORT

113. Après réception du rapport le Ministre doit informer le secrétaire de mairie de ses conclusions et des mesures spécifiques à prendre.

PAIEMENTS EX GRATIA

114. 1) Tout paiement ex gratia doit être approuvé par le Ministre. Ces paiements sont effectués dans des circonstances exceptionnelles, sur avis de l'Attorney général au gouvernement central. Ils incluent :
- a) des paiements compensatoires à des demandeurs de dommages-intérêts pour dommages ou blessures subis du fait du conseil ou de ses employés ;
 - b) des paiements hors contrat à des entrepreneurs ;
 - c) d'autres paiements ex gratia approuvés par le Conseil.
- 2) Préalablement à tout paiement ex gratia de dommages-intérêts, le demandeur doit signer une reconnaissance de paiement correspondant officiellement à la totalité des dommages-intérêts demandés.
- 3) Tous les paiements ex gratia doivent être portés dans la comptabilité du conseil à l'état annuel des pertes.

POUVOIRS D'ANNULATION PAR LE MINISTRE

115. 1) Le ministre a le pouvoir d'annuler les pertes d'argent dans les cas suivants :
- a) demandes de dommages-intérêts inférieures à 50.000 Vt auxquelles il n'a pas été donné suite ;
 - b) dans le cas de valeurs ou de réserves en magasin ou autres biens du conseil, jusqu'à concurrence de 50.000 VT.
- 2) Les pertes dépassant les montants prévus au paragraphe 1) ci-dessus doivent faire l'objet d'un rapport au Conseil des ministres avec recommandations.

CHAPITRE 19 - PAIEMENT DES TRAVAUX ET SERVICES

UTILISATION DU BON DE COMMANDE LOCALE

116. 1) Un bon de commande locale est utilisé dans les cas suivants :
- a) lorsque le coût d'un travail ou service spécifique est inférieur à 20.000 VT ;

- b) pour tous billets d'avion et les coûts de fret sur les lignes intérieures de Vanuatu.
- c) pour le paiement de tout transport par voie de terre ;
- d) pour le paiement des chambres d'hôtel des agents en tournée, à la ligne sauf dans les circonstances où le paiement en espèces est plus pratique que l'utilisation du bon de commande.

2) Le bon de commande locale doit être rempli sous la forme prescrite.

DEPENSES EXTRAORDINAIRES

117. Les paragraphes des prévisions approuvées affectés à des dépenses extraordinaires n'excédant pas 100.000 Vt peuvent faire l'objet d'une réquisition par bon de commande locale.

CONTRAT OFFICIEL AVEC UN FOURNISSEUR

118. La fourniture de travaux et de services autres que ceux mentionnés aux Instructions 116 et 117 se font par contrat officiel avec le fournisseur, sur approbation du Ministre.

SIGNATURE DU TRESORIER

119. Le secrétaire de mairie, ou en son absence le trésorier, est autorisé à signer les bons de commande locale.

BON DE COMMANDE AYANT NATURE D'ENGAGEMENT

120. La délivrance d'un bon de commande locale constitue un engagement que le trésorier doit contrôler minutieusement. Tout bon de commande locale doit être inscrit sur un formulaire d'engagement, et acquitté seulement lorsque le bon est envoyé avec la facture à payer et inscrit sur le livre de caisse et le grand livre.

COPIE DES ENGAGEMENTS A JOINDRE A LA COMPTABILITE MENSUELLE

121. Le trésorier doit joindre à la comptabilité mensuelle une copie des engagements non acquittés et s'assurer qu'à aucun moment les engagements n'excèdent le crédit affecté à tout article budgétaire.

CHAPITRE 20 - QUESTIONS CONNEXES

USAGE RESERVE DE L'ENCRE VERTE

122. L'usage de l'encre verte ou du crayon de couleur verte est réservé aux membres du service de vérification des comptes.

MODIFICATION DU LIVRE DE CAISSE OU DES BORDEREAUX

123. Toute modification apportée aux livres de caisse ou aux bordereaux doit être paraphée par l'agent responsable.