

24 NOV. 1982

REPUBLIQUE
DE
VANUATU



REPUBLIC
OF
VANUATU

JOURNAL OFFICIEL

OFFICIAL GAZETTE

40 bis

15 NOVEMBRE 1982

NUMERO SPECIAL

15 NOVEMBER, 1982.

EXTRAORDINARY GAZETTE

SONT PUBLIES LES TEXTES SUIVANTS

NOTIFICATION OF PUBLICATION

ARRETE

ORDER

ARRETE NO. 55 DE 1982
AUX COUNSEILS PROVINCIAUX
(INSTRUCTIONS FINANCIERES) ✓

LOCAL GOVERNMENT COUNCILS
(FINANCIAL INSTRUCTION) ORDER ✓
NO. 55 OF 1982.

MP Li

B

REPUBLIC OF VANUATU

LOCAL GOVERNMENT COUNCILS (FINANCIAL
INSTRUCTIONS) ORDER No. 55 OF 1982

To provide for the control and management of the Financial business of Local Government 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 power contained in section 42 (1) of the Decentralisation Act No. 11 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 Decentralisation Act No. 11 of 1980;
 - "Auditor" means an auditor appointed in accordance with section 41 of the Act;
 - "Accountable Officer" means any officer appointed by the Council and charged with duties involving the handling of funds of the Council, and includes Area Council Secretaries who are Revenue Collectors;
 - "Council" means a Local Government Council established under the Decentralisation Act No. 11 of 1980;
 - "Council Officer" means any person appointed to the service of a Council, and includes Secretary, Treasurer and Accountable Officer;
 - "Secretary" means the officer appointed to the position of chief executive officer of the Council with overall responsible 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 Secretary.

- 2 -

CHAPTER 2 - FINANCIAL RESPONSIBILITIES OF OFFICERS

Duties and
Functions of
the Treasurer.

(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 Secretary 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 Secretary in writing any expenditures not covered by proper provision;

(h) to prepare the accounts for audit and to prepare the financial statements and returns required by these Instructions;

(i) to report to the Secretary any 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 Secretary 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 Secretary 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, Secretary 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 cash and stores as these officers may require;
- (n) to refer to the Secretary any matter affecting the accounts of the Council which is not covered by these Instructions.

Duties and Functions of Accountable Officers.

3.

An accountable officer shall ensure that the accounting procedures laid down by the Minister, the Council and the Treasurer are followed, and in the case of Area Council Secretaries :-

- (a) pursue the collection of head tax and all other Council revenues in his area;
- (b) see that all his accounting records are kept up to date;
- (c) hold an imprest if required to do so by the Treasurer;
- (d) make payments as instructed by the Treasurer;
- (e) maintain records of Area Council finances in the prescribed form and make returns of Area Council accounts as directed and required by the Treasurer.

Duties of other Council Officers.

4.

- (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 unauthorized expenditure, he may be liable to disciplinary action in accordance with Staff Regulations and may be required to make good any loss.

- (2) 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. | 5. | All accountable officers are required to account for all transactions on a daily basis. All receipts and payments will be entered as soon as practicable in the Cash Book which will be balanced weekly against cash in hand. |
| Control of
Revenue. | 6. | No revenue may be collected other than in accordance with the approved Estimates. |
| Bank Statements. | 7. | 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. | 8. | A trial Balance will be drawn up monthly and attached to accounts submitted to the Minister for inspection. |
| Final Accounts. | 9. | Final Accounts will be prepared from the June trial Balance and submitted to the Department of Local Government, Vila for Audit. |
| Losses. | 10. | All losses of cash from whatever source will be reported immediately to the Secretary. |

CHAPTER 4 - PREPARATION OF ESTIMATES

- | | | |
|------------|-----|--|
| Estimates. | 11. | The preparation of draft revenue and expenditure Estimates is the responsibility of the Treasurer under the overall direction of the Secretary, 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 Executive Committee of the Council by the Treasurer in April, each year |
|------------|-----|--|

beginning July 1st. Upon being passed by the Council, four copies of the Estimates, signed by the President of the Council and the Secretary, will be sent to the Minister for approval.

Approval of Estimates by Minister.

12.

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

Supplementary Estimates.

13.

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 11 and 12.

Delay in Approval of Estimates.

14.

In the event of a delay in the approval of Estimates, the Council may -

- (a) authorise expenditure on, recurrent items to an amount not exceeding half that provided in the approved estimates of the preceding 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.

15.

Estimates will be prepared in the prescribed form.

Ordinary Revenue and Expenditure.

16.

(1) Recurrent items of revenue will include:-

Head Tax
Trading Tax
Liquor Licences Tax
Dog Tax
Vehicle Licence fees
Cinema Tax
Entertainment Tax
Lottery Tax and Gaming Tax
Recurrent Grants from the Government.

(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 Equipment
Electricity
Transit Houses
Maintenance of Schools
Maintenance of Dispensaries, Clinics and Hospitals
Maintenance of Roads
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.

17.

(a) Extraordinary items of Revenue will include :-

Government Development Grants
Loans
Gifts and Donations from other sources
Sale of Council Property
Any other usual or temporary income

(b) Extraordinary items of Expenditure will be based on priorities as decided by the Council, Departments and will include :-

Road Construction
Water Supplies
Vehicles
Construction of Dispensaries, Clinics and Hospitals
Construction of Wharves
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.

18.

In addition to detailed Estimates, a Financial Statement shall 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 forms.

- Re-allocation from one subhead to another. 19. A Council may, through its Executive Committee, and subject to the approval of the Minister re-allocate up to a maximum of VT. 200,000 from one subhead to another, provided that -
- (a) the proposed expenditure subhead is an existing one in the approved estimates; or
 - (b) the subhead has not already been reduced by Ministerial directive.

CHAPTER 5 - RECEIPTS

- Issue of Receipt books and Licences. 20. The Treasurer will issue receipt books only to Accountable Officers who will sign for them on the Register of Receipt Books kept by the Treasurer. Only one receipt book will be used at any one time by each duly authorised officer.
- Safe Custody of Receipt books and Licences 21. 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. 22. (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 :-
- (i) Original will be given to the payer as evidence of payment;
 - (ii) Duplicate will be included in the monthly accounts submitted to the Minister;
 - (iii) Triplicate will remain in the book.
- Cancelled Receipts and Licences. 23. 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. In the case of an Area Council Secretary and other Accountable Officers they will be included in periodical returns to Council Headquarters.

- Issue of Licences. 24. Where a receipt is issued in respect of money received for a licence, the council officer will also issue a licence in the prescribed form. Provided 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. 25. 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. 26. The Treasurer 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. 27. The Treasurer shall fix days 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, the facilities available to the revenue collectors for the safe custody of the cash and the travelling times involved.
- Failure to pay in revenue. 28. 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 Secretary; and
 - (b) arrange for a cash survey and inspection of the records to be carried out as soon as practicable.
- Notice to the Public. 29. A notice in English, French and Bislama must 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. 30. (a) The Treasurer shall maintain a master register of all persons liable to pay head tax.
- (b) Copy Registers will be kept by Area Council Secretaries.

Register of those liable to pay fees and licences.

31. The Treasurer shall also compile and maintain a register of all persons and organisations liable to pay other annual and occasional fees, such as trading tax and liquor licences, and will issue official request forms to debtors where appropriate.

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, for example, district salaries or recurrent expenses at Area Council headquarters, 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 made where this is applicable.

(f) Payment Vouchers for the supply of stores and for works and services falling under Part 16 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 by the Council.

(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 by the issue of a 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 Secretary or in his absence, a member of the Executive Committee authorised to sign by 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 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 rata to the number of days in that month. Salaries are due in arrears on the last working day of the month.
- Advances of Salary. 41. Salaries may be drawn in advance only when approved in accordance with Chapter 11 of these Instructions.
- Salary Record Card. 42. The Treasurer shall maintain a Salary Record Card for each member of the Council staff. The information required 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 termination of Service. 43. The salary of an officer who ends his service with the Council 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 Secretary.

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 in 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 in hand. 52. If the balance agrees with the Cash in Hand no further action is required, until the last working day of the month.
- Difference between Cash Book and cash in hand, Further Action. 53. It there is a difference between the Cash Book balance 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 Department of Local Government 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 months

Cash Book Balance

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

which agreed with the Cash Book Balance."

Secretary/Acting Secretary

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 the department of local government 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? amendment, 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 Secretary

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 who will be either the Secretary or the Treasurer and one either the President or the Vice President.
- 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 a 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 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 Accounts 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 instruction.

CHAPTER 11 - ADVANCES

- Advances. 68. The Secretary 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 the 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 Re-payments. 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 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.

(b) Special imprests which are issued to individual officers for a particular purpose such as the payment of salaries by a touring officer.

- Register of Imprests. 75. Imprests will be issued and renewed as directed by the Treasurer, who will keep a register of all Imprests.
- Records of Imprests. 76. Standing Imprest holders will keep a proper record of all payments for subsequent periodic inspection and replenishment by the Treasurer. Special imprest holders will whenever possible be issued with payment vouchers to cover the full amount of the cash advanced.
-
- Imprests for specific purpose(s). 77. Imprests may only be used for the purpose for which they are issued, and are the full responsibility of the holder until payment vouchers have been examined and found correct.
- Receipts for Imprests. 78. Imprests must be retired at the office where they were issued. Payment Vouchers and or cash for the full amount of the imprest must be produced. A receipt will be given for the total amount of the imprest.
- Separate Account in Ledger. 79. A separate account for each imprest holder will be maintained on the Ledger.

CHAPTER 13 - LEDGER

- Form of Ledger. 80. The ledger will be in the approved form and a new ledger will be opened for each Council on the 1st July in each year.
- Provisions of Ledger. 81. A page will be reserved in the ledger for the following :-
Each sub-head of revenue
Each sub-head of expenditure
Each advance account including imprests
Each deposit account
Remittances
Surplus Account.
- Details to be included in Ledger. 82. At the top of each ledger page will be written the details of the Head and Sub-Head; the amount allocated to that

Sub-Head in the Approved Estimates will be written at the top of the right hand side of the page. Payments (which are DEBITS to Expenditure) will be written in the left-hand columns, and receipts (which are CREDITS to Revenue) will be written in the right-hand columns.

- Separate Ledgers for revenue and expenditure. 83. Separate ledgers will be kept to record revenue and expenditure on each item for which a separate estimate is identified in the approved Budget for the year concerned. The accounts for these items in the ledgers should appear in the same order as the items appear in the approved estimates.
- Entries in Ledger. 84. At the beginning of the year, the opening entries in the ledger will normally be :-
- (a) in the left-hand columns:
Any balance figures remaining on any of the previous year's advance accounts;
 - (b) in the right-hand columns:
The balance figure remaining in the previous year's surplus account;
Any balance figures remaining on any of the previous year's Deposit accounts.
- Details to be included in Voucher. 85. The Treasurer will enter details of the Vouchers for every month as follows :-
- (a) Receipt vouchers' amounts and details will be written on the right-hand column according to Head and Sub-Head;
 - (b) Payment vouchers' net amounts payable and the details of payments for goods or services will be written on the left-hand column according to Head and Sub-Head.
- Vouchers covering remittance. 86. Vouchers covering remittances of cash to or from Council Headquarters will be checked by the Treasurer, and entered in the ledger.

CHAPTER 14 - ADJUSTMENTS

- Adjustments between accounts. 87. An adjustment voucher is used when it is necessary to transfer amounts from one account to another, e.g. correction of accounting errors, transferring sums

(advances, deposits etc.) to either revenue or expenditure.

Information on Adjustment Vouchers.

88. An adjustment voucher must clearly state the reason for the transfer and must provide the following or any other relevant information :-
- (a) full reference to the original entry in the accounts of the debit or credit being adjusted;
 - (b) a reference to or a copy of, any special authority or other supporting correspondence.

Copy to Ministry.

89. A copy of each adjustment voucher must be forwarded to the Department of Local Government with the monthly accounts.

CHAPTER 15 - TRIAL BALANCE

Trial Balance.

90. A Trial Balance will be completed monthly and a copy forwarded with the monthly returns to the Minister.

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 Secretary or the Treasurer shall -
(a) produce to the auditor within three (3) 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 41 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 Secretary 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 before the Council together with the auditor's report thereon in accordance with Section 41 (6) (a) 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 containers 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 Secretary, 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 to 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 or a safe or cash box have been interfered with, he must take action as if the 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 etc. are handed over from one officer to another a handing over statement should be prepared, signed by both officers and forwarded to the Secretary, 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 in hand will be recorded in the handing over statements and the cash book and register will be signed by both officers handing over and taking over. Any discrepancies must be reported to the Council Secretary.
- (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.
- (2) In small offices where the officer responsible for opening the mail also issue receipts the foregoing section will not fully apply. In such cases the officer must issue a receipt immediately.
- (3) In this Instruction, "responsible officer" means a council officer specifically appointed by the Secretary to carry out this duty.

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 laid down 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 Part 11.

Action by
Treasurer.

108. In the case of all other shortages or 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 Secretary;
 - (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 council 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 Reports. 110. The Secretary will arrange for the Executive Committee of the Council as soon as possible to examine the 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 or all or part of it recovered from the officers responsible; and
 - (b) inform the Secretary and the Auditor General of his decision, or
 - (c) convene a Board of Enquiry to conduct appropriate investigations into the matter before he gives his decision.
- Board of Enquiry. 112. A Board of Enquiry will consist of three officers including the chairman who must be a senior officer from a Government Department other than the Local Government Department. It will meet as soon as possible to examine the reports 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 officer involved.
- Action on report. 113. In this Instructions "senior officer" means a Public Officer occupying a Public Service Post of which the rank is not below that category 7. On receipt of such a report, the Minister will inform the secretary of its recommendations and specify action to be taken.

**Ex-Gratia
Payments.**

114. (1) Ex-gratia payments shall only be made with the prior approval of the Minister. They are made in exceptional circumstances and after the receipt of the report of the Attorney General. Ex-gratia payments include the following:-
- (a) compensation for personal injuries or death and damage or injury to property caused to them by the Government or its servants;
 - (b) extra contractual and ex-gratia payments to contractors;
 - (c) other ex-gratia payments as approved by the Council of Ministers.
- (2) Before payment is made of any claim, which is being settled on an ex-gratia basis, and acknowledgment will be obtained from the claimant that the sum approved for payment is final and final settlement of the claim.
- (3) All ex-gratia payments will be recorded in the Council's accounts in the annual Statement of Losses.

**Powers of
write-off
Minister.**

115. (1) The Minister may, after the approval of losses of cash in such cases as follow:-
- (a) in the case of all claims and claims up to 50,000;
 - (b) in the case of Council house, store or other movable property up to 50,000.
- (2) Losses in excess of the amounts laid down in subsection (1) of this 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;
 - (b) for all sea/air passages and freight charges within Vanuatu; or
 - (c) for the cost of all land transport; or
 - (d) for the payment of hotel costs for officers and crew.

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 form as set out in Part 20 of the Schedule.

- 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 Treasurer or in his absence, the Secretary, 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 the auditor or person acting on his behalf.
- 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 under 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 day of *November*, 1982. *11th*

MADE at Port Vila the

11th day of *November*, 1982.



F.K. TIMAKATA
Minister of Home Affairs

ARRETE N° 55 DE 1982

RELATIF AUX CONSEILS PROVINCIAUX (INSTRUCTIONS FINANCIERES)

relatif au contrôle et à la gestion des finances des conseils provinciaux, aux procédures applicables, aux fonctions des trésoriers et du personnel comptable rattachés aux conseils et autres questions connexes.

LE MINISTRE DE L'INTERIEUR

VU les pouvoirs conférés au paragraphe 1, article 42, de la loi n° 11 de 1980 relative à la décentralisation, et après consultation du Ministre responsable des Finances

ARRETE :

TITRE 1 - DEFINITIONS

Définitions.

1. Dans le présent arrêté, sous réserve du contexte :

"agent comptable" désigne tout agent nommé par le conseil et investi de fonctions comprenant le maniement des fonds du conseil ; cette expression comprend les secrétaires de conseils départementaux ayant qualité de receveur des contributions ;

"agent du conseil" désigne toute personne nommée au service d'un conseil et comprend le secrétaire, le trésorier ainsi que les agents comptables ;

"Conseil" désigne tout conseil provincial institué en vertu de la loi n° 11 de 1980 relative à la décentralisation ;

"contrôleur des comptes" désigne tout contrôleur des comptes nommé conformément aux dispositions de l'article 41 de la loi n° 11 de 1980 ;

"loi" désigne la loi n° 11 de 1980 relative à la décentralisation ;

"secrétaire" désigne l'agent nommé au poste d'officier principal d'administration du conseil et chargé, d'une façon générale, de son bon fonctionnement ;

"trésorier" désigne l'agent nommé au poste de chef des services comptables du conseil, qui relève directement du secrétaire.

TITRE 2 - RESPONSABILITES FINANCIERES DES AGENTS

Fonctions et obligations du trésorier.

2. 1) Le trésorier est responsable de la gestion et du contrôle de toutes les opérations comptables du conseil, effectuées conformément aux présentes instructions et sous la direction du secrétaire.

2) Il incombe au trésorier de :

- a) assurer la création et le maniement d'un système comptable approprié au sein des services du conseil ;
- b) contrôler la réception des recettes du conseil et, dans la mesure du possible, en assurer la collecte dans les délais prescrits ;
- c) comptabiliser rapidement, sous les chapitres et articles appropriés, les sommes versées ou reçues par le conseil ou par ses agents ;
- d) assurer la bonne garde de toutes espèces, timbres, titres et autres effets de valeur ;
- e) superviser tous les agents du conseil, y compris les agents comptables, chargés d'effectuer les recettes et dépenses des deniers publics, et prévenir fraudes, détournements de fonds ou négligences, en maintenant un contrôle efficace, comprenant des inspections-surprises ;
- f) contrôler les dépenses et autres débours du conseil et assurer que tout versement effectué soit accompagné du visa requis ;
- g) aviser le secrétaire par écrit de toutes dépenses excédant le montant des crédits disponibles ;
- h) préparer la comptabilité aux fins de vérification des comptes et établir les états et rapports financiers requis au titre des présentes instructions ;
- i) informer le secrétaire de toute irrégularité relative à la tenue des comptes pouvant nécessiter une sanction disciplinaire, ou toute autre irrégularité qu'il estime devoir communiquer ;
- j) communiquer au secrétaire la carence de tout agent du conseil n'ayant pas dûment comptabilisé les sommes qu'il a reçu ;
- k) aviser le secrétaire lorsqu'il estime que les recettes s'arrangent ;
- l) établir les rapports, analyses ou prévisions que le conseil, la commission exécutive, ou le secrétaire lui demandent ou qu'il estime nécessaires à la saine gestion des affaires du conseil ;
- m) présenter, à la demande du contrôleur général des comptes, de son personnel ou de tout agent habilité par le Ministre, tous livres, comptes et mandats dont il a la garde et leur donner les moyens d'inspecter les fournitures et espèces du conseil ;
- n) saisir le secrétaire de toute question relative à la comptabilité du conseil dont les présentes instructions ne traitent pas.

Fonctions et obligations des agents comptables.

3. Les agents comptables doivent assurer que les procédures comptables arrêtées par le Ministre, le conseil et le trésorier sont appliquées et, les secrétaires de conseils départementaux doivent :

- a) assurer, dans leur département, la collecte de la capitation et des autres recettes du conseil ;
- b) assurer que leurs relevés comptables sont à jour ;
- c) gérer une caisse d'avance, à la demande du trésorier ;
- d) effectuer tous paiements ordonnés par le trésorier ;
- e) tenir, dans la forme prescrite, les comptes des conseils départementaux et préparer, à la demande du trésorier, les rapports comptables des finances des conseils départementaux.

Obligations des autres agents du conseil.

- 4. 1) Les autres agents du conseil, comptables ou non, sont personnellement et, le cas échéant, financièrement responsables de la bonne exécution des fonctions définies aux présentes instructions.
- 2) Si un agent comptable ne peut présenter ou rendre compte des espèces, timbres ou autres effets de valeur dont il a la garde ou s'il engage des dépenses non autorisées et inconséquentes, il peut faire l'objet d'une sanction disciplinaire imposée en vertu des statuts du personnel et peut être tenu de rembourser toute perte.
- 3) La responsabilité du contrôleur général des comptes, qui est tenu de signaler toute irrégularité relevée dans la comptabilité ou les finances du conseil, ne libère pas un agent des obligations qui lui incombent.

TITRE 3 - DISPOSITIONS FINANCIERES D'ORDRE GENERAL

Recettes, paiements et livre de caisse.

- 5. Les agents comptables sont tenus de comptabiliser toutes les transactions quotidiennement. Les recettes et paiements doivent être enregistrés dès que possible dans le livre de caisse qui est vérifié chaque semaine en regard des espèces en caisse.

Contrôle des recettes.

- 6. Les recettes collectées doivent correspondre aux prévisions budgétaires approuvées.

Relevés bancaires.

- 7. Des relevés bancaires mensuels doivent être obtenus pour chaque compte bancaire du conseil. Des états d'ajustement des comptabilités sont établis dès réception de ces relevés.

Balance de vérification.

- 8. La balance de vérification des comptes est établie mensuellement et annexée aux comptes soumis à l'inspection du Ministre.

Comptes définitifs.

- 9. Les comptes définitifs sont arrêtés à partir de la balance de vérification du mois de juin et soumis pour vérification des comptes au service des Administrations locales à Port-Vila.

Pertes.

- 10. Toute perte d'espèces, quelle qu'en soit l'origine, est immédiatement communiquée au secrétaire.

TITRE 4 - PREPARATION DES PREVISIONS BUDGETAIRES

Prévisions
budgétaires.

11. L'élaboration d'un projet de budget prévisionnel incombe au trésorier sous la direction générale du secrétaire, après consultation de la commission exécutive du conseil ; il prend également en considération les conseils d'ordre technique pouvant lui être dispensés par les divers ministères. La préparation du projet doit débiter au mois de février, pour l'exercice budgétaire suivant. L'exercice financier débutant le 1er juillet de chaque année, le trésorier doit présenter le projet à la commission exécutive du conseil en avril. Une fois adopté par le conseil, quatre exemplaires du budget prévisionnel, signés par le président du conseil et par le secrétaire sont transmis au Ministre pour approbation.

Approbation
du Ministre.

12. Dès que le Ministre a approuvé les prévisions budgétaires du conseil, il en fait renvoyer un exemplaire au secrétaire. Cet exemplaire constitue la seule autorisation permettant d'engager des dépenses et ce, jusqu'à l'approbation de prévisions complémentaires.

Prévisions
complémentaires.

13. Des prévisions complémentaires peuvent être votées s'il s'avère nécessaire d'ouvrir des crédits supplémentaires en cours d'exercice. La procédure définie aux articles 11 et 12 leur est également applicable.

Approbation
tardive des
prévisions
budgétaires.

14. Au cas où l'approbation des prévisions budgétaires soit retardée, le conseil peut :

- a) autoriser l'engagement de dépenses de nature ordinaire jusqu'à concurrence de la moitié des crédits alloués aux prévisions budgétaires approuvées de l'exercice précédent, et
- b) accorder à ses agents, préposés et employés toute augmentation normale de traitements ou salaires, conformément aux échelles de salaires approuvées.

Présentation des
prévisions bud-
gétaires.

15. Les prévisions budgétaires sont établies selon le modèle prescrit.

Recettes et
dépenses ordi-
naires.

16. 1) Les recettes ordinaires du budget prévisionnel sont constituées par :

- la capitation
- la taxe commerciale
- la taxe sur la vente de boissons alcoolisées
- la taxe sur les chiens
- les vignettes
- la taxe sur le cinéma
- la taxe sur les spectacles
- la taxe sur les jeux et loteries
- les subventions renouvelables versées par l'Etat.

2) Les paragraphes de dépenses ordinaires sont subdivisés comme suit :

a) Soldes et accessoires, relatif au paiement des traitements du personnel salarié du conseil ;

b) Autres dépenses : celles-ci comportent :

Frais de déplacement
Fournitures de bureau
Télécommunications
Frais de transport
Divers
Matériel de bureau
Entretien du matériel
Electricité
Cases de passage
Entretien des écoles
Entretien des centres sanitaires et médicaux, des dispensaires
et hôpitaux
Entretien des routes
Crédits alloués aux dépenses d'équipement.

Les dépenses imputables aux paragraphes courants ne peuvent normalement pas être engagées après la fin de l'exercice considéré aux prévisions budgétaires.

Recettes et
dépenses
extraordinaires.

17.

a) Les paragraphes de recettes extraordinaires se composent de :

Subventions de l'Etat pour le développement
Emprunts
Dons et legs émanant d'autres sources
Produit de la vente des biens provinciaux
Toutes autres recettes extraordinaires ou temporaires.

b) Les paragraphes de dépenses extraordinaires sont classés conformément à l'ordre des priorités établi par les services du conseil et se composent entre autres de :

Construction de routes
Adduction d'eau
Véhicules
Construction de centres sanitaires et médicaux, de dispensaires
et d'hôpitaux
Construction d'appontements
Construction de bureaux destinés au conseil.

c) Les dépenses engagées au titre de projets d'équipement peuvent, dans certains cas, s'étaler sur plusieurs exercices budgétaires, auquel cas, les prévisions doivent inclure les crédits devant être reportés sur les exercices suivants.

Etats de
finances.

18.

Un état de finances indiquant la position financière escomptée à la fin de l'exercice considéré doit accompagner le projet détaillé des prévisions budgétaires ; cet état est établi selon le modèle prescrit.

Réaffectation
d'un article à
un autre.

19.

Sur décision de sa commission exécutive et sous réserve de l'approbation du Ministre, un conseil peut réaffecter, d'un article à un autre, une somme d'un montant maximum de 200.000 VATU à condition que :

- a) cet article de dépenses soit prévu au budget prévisionnel approuvé,
- b) les crédits alloués à cet article n'aient pas été réduits sur instruction du Ministre.

TITRE 5 - RECUS

- Délivrance de livres de reçus et de licences. 20. Le trésorier ne délivre de livres de reçus qu'aux agents comptables qui doivent lui en donner quittance en signant le registre des livres de reçus conservé par le trésorier. L'agent autorisé ne peut utiliser qu'un seul livre à la fois.
- Bonne garde des livres de reçus et des licences. 21. Les livres de reçus doivent être enfermés à clef lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Ils sont utilisés par ordre numérique et doivent être conservés avec soin jusqu'à ce que les comptes soient vérifiés.
- Délivrance de reçus. 22. a) Un reçu officiel doit être délivré pour chaque versement en espèces ou par chèque. Les reçus sont rédigés en trois exemplaires et numérotés de façon continue ;
b) Les trois exemplaires du reçu sont utilisés comme suit :
i) l'original est remis au payeur et constitue sa quittance ;
ii) la première copie doit accompagner les comptes mensuels soumis au Ministre ;
iii) la deuxième copie reste dans le livre.
- Annulation des reçus et des licences. 23. Si une erreur survient dans la rédaction d'un reçu, les trois exemplaires doivent être clairement barrés du mot "ANNULE". Le numéro du reçu annulé est porté au livre de caisse et le mot "annulé" est inscrit en regard dans la colonne "montant". L'original du reçu reste dans le livre et le trésorier en expédie la première copie avec les comptes mensuels ; les secrétaires de conseils départementaux et autres agents comptables joignent la première copie aux états périodiques envoyés au siège du conseil.
- Délivrance de licences. 24. Lorsqu'il délivre un reçu pour tout versement effectué aux fins d'obtention d'une licence, l'agent du conseil délivre également une licence sous le modèle prescrit ; la collecte de ces versements doit toutefois être de la compétence du conseil, laquelle est définie à l'annexe de la loi.
- Livre de caisse des receveurs des contributions. 25. Chaque receveur des contributions conserve un livre de caisse dans lequel toutes les recettes qu'il perçoit doivent être enregistrées sans délai. Il doit vérifier ce livre en regard des espèces en caisse à la fin de chaque semaine. Les originaux du livre de caisse ainsi que la première copie des reçus doivent accompagner les sommes versées au Trésor.

26. Le trésorier nomme autant de receveurs qu'il estime nécessaires ; leur nomination est consignée par écrit et leurs modalités et conditions d'emploi sont approuvées par le conseil.
27. Le trésorier fixe des jours, à intervalle régulier n'excédant pas un mois, lors desquels les receveurs doivent lui rendre compte des recettes perçues. Pour fixer cet intervalle, le trésorier prend en considération la quantité des transactions, le montant des sommes levées, les facilités dont disposent les receveurs pour assurer la bonne garde des espèces ainsi que les délais de déplacement.
28. Si un receveur ne verse pas les recettes collectées ou ne présente pas ses comptes au jour fixé, le trésorier doit :
- a) communiquer cette carence au secrétaire, et
 - b) assurer que les recettes et les comptes soient inspectés dès que possible.
29. Un avis en anglais, français et bichelamar doit être affiché dans tous les bureaux du conseil pour informer le public qu'un reçu officiel numéroté doit être délivré pour chaque versement effectué auprès du conseil.
30. a) Le trésorier doit conserver une matrice contenant la liste des personnes assujetties à la capitation.
b) Les secrétaires départementaux en conservent des copies.
31. Le trésorier doit également constituer et conserver un registre des personnes et organisations assujetties au paiement de droits, annuels ou occasionnels, tels que la taxe commerciale et les licences de vente de boissons alcoolisées ; il envoie aux débiteurs, s'il y a lieu, des demandes officielles de paiement des dûs.

TITRE 6 - PAIEMENTS

32. Le trésorier est normalement seul habilité à effectuer des paiements sur les fonds du conseil. Au cas où des circonstances spéciales l'empêchent d'effectuer certains versements tels les traitements des agents de conseils départementaux ou les dépenses de fonctionnement de ces conseils, des caisses d'avance peuvent être octroyées à d'autres agents du conseil.
33. Dans la mesure du possible, les dépenses doivent être réglées durant l'année où elles ont été engagées. Aucun règlement anticipé ne peut être consenti.
34. a) Les paiements ne peuvent être effectués que sur le formulaire approuvé.

b) Les mandats de paiement sont, chaque mois, numérotés à partir du numéro 1, de façon continue et par ordre de paiement.

c) Les trois exemplaires du mandat de paiement sont utilisés comme suit :

l'original est joint aux comptes mensuels envoyés au service des Administrations locales à Port-Vila ;

la première copie est remise au bénéficiaire et constitue la preuve du règlement ;

la deuxième copie est classée dans les dossiers du conseil.

d) Les mandats doivent mentionner tous les détails relatifs au paiement, tels que la nature des biens et services fournis, les dates, numéros, quantités, distances et taux applicables, pour permettre un contrôle facile sans faire référence à d'autres documents ; s'il y a lieu, les mandats de paiement sont accompagnés des originaux de toutes pièces justificatives.

e) Les cases figurant aux mandats de paiement doivent être cochées dans les cas où elles sont applicables.

f) Les mandats de paiement relatifs aux fournitures ainsi qu'aux travaux et services visés au Titre 16 des présentes instructions doivent être accompagnés des originaux de documents tels que factures, commandes administratives ou relevés de comptes du fournisseur, en cas de constitution de compte courant.

Certification des mandats de paiement.

35. 1) L'agent qui signe un mandat de paiement certifie que les détails y figurant sont corrects ; il est donc tenu responsable en cas de paiements incorrects que le conseil peut alors mettre à sa charge.

2) Avant de signer un mandat de paiement, l'agent autorisé à ce faire doit s'assurer que :

a) le paiement n'a pas déjà été effectué ;

b) il est habilité à autoriser des dépenses sous les chapitre et article auxquels le paiement est imputé ;

c) les crédits disponibles sont suffisants pour acquitter le paiement ;

d) les biens ou services ont été fournis, les prix facturés correspondent aux prix arrêtés, sont corrects et raisonnables.

Quittance du fournisseur.

36. Le fournisseur doit donner quittance lorsque le paiement est effectué, soit en signant le mandat soit en délivrant un reçu, lequel doit alors être joint au mandat de paiement.

Recouvrements effectués sur les paiements.

37. Les avances ou autres sommes recouvrées sur les paiements doivent clairement figurer sur le mandat au titre de déduction. Le montant total est inscrit au livre de caisse sous la rubrique paiement et la déduction est comptabilisée par reçu, lequel est également enregistré au livre de caisse.

Signature des mandats. 38. Les mandats de paiement doivent être signés par le trésorier et contresignés par le secrétaire ou, en son absence, par un membre de la commission exécutive, autorisé par cette commission.

TITRE 7 - SOLDES ET ACCESSOIRES

Traitements imputables aux articles appropriés. 39. Les soldes et accessoires sont les traitements versés aux agents nommés au service du conseil pour lesquels des crédits ont été alloués à l'article des prévisions budgétaires intitulé soldes et accessoires. Le paiement des traitements des agents détachés du cadre de la fonction publique et affectés auprès des conseils est assuré par le service responsable au sein de l'administration centrale.

Traitements payables mensuellement. 40. Les traitements sont fixés à l'année. Ils sont payables par versements mensuels, à raison d'un douzième du taux annuel. Les paiements effectués au titre de toute période inférieure à un mois plein sont calculés au prorata du nombre de jours dans ce mois. Les traitements sont payables le dernier jour ouvrable du mois.

Avances sur traitement. 41. Les traitements peuvent être perçus par avance sous réserve de l'autorisation accordée en vertu du Titre 11 des présentes instructions.

Fiche des traitements perçus. 42. Le trésorier établit une fiche des traitements perçus pour chaque membre du personnel du conseil. Les renseignements devant y figurer doivent être enregistrés sans délai et faire état de la progression des traitements ainsi que des déductions opérées. Il est important d'assurer la bonne garde de ces relevés.

Traitements payables jusqu'en fin de service. 43. Le traitement d'un agent qui quitte le service du conseil ou a été relevé de ses fonctions est payable jusqu'au jour précédant son congé.

Traitements des agents frappés d'interdiction. 44. Le traitement d'un agent frappé d'interdiction est régi par les dispositions des Statuts du personnel des conseils.

Paiement des traitements en cas de détournement de fonds. 45. Un agent déclaré coupable de détournement des fonds ou biens d'un conseil ne peut percevoir le solde de ses traitements ou de toute autre somme lui étant due qu'avec l'autorisation préalable du secrétaire.

TITRE 8 - LIVRE DE CAISSE

Présentation du livre de caisse. 46. Toute mention portée au livre de caisse doit être rédigée en double exemplaire au stylo à bille.

- Mentions portées au livre de caisse. 47. Les recettes et paiements doivent être enregistrés au livre de caisse dès que possible.
- Détails des recettes. 48. Toutes les sommes reçues doivent figurer, dans le détail, sous la rubrique recettes du livre de caisse, chaque versement devant être enregistré sur une ligne différente. Toutefois lorsque le trésorier délivre un reçu global couvrant tous les versements effectués par un receveur, seul le chiffre global est porté au livre de caisse.
- Détails des paiements. 49. Toutes les sommes déboursées doivent figurer, dans le détail sous la rubrique paiements du livre de caisse, chaque mandat devant être enregistré sur une liste différente.
- Versements en espèces. 50. Les versements en espèces destinés au siège du conseil ou en émanent sont comptabilisés de la même façon que les autres paiements ou recettes. Des mandats de paiement et des ordres de recettes sont établis et enregistrés au livre de caisse selon la procédure habituelle.
- Vérification du livre de caisse. 51. Le livre de caisse est arrêté à la fin de chaque semaine et son solde est vérifié en regard des espèces en caisse. Savoir : les recettes sont totalisées, le total des paiements est déduit de ce chiffre et le solde doit correspondre aux espèces en caisse.
- Solde du livre de caisse et espèces en caisse. 52. Si le solde du livre correspond au montant des espèces en caisse, aucune autre mesure ne s'impose jusqu'au dernier jour ouvrable du mois.
- Différence entre le solde du livre et les espèces en caisse. 53. En cas de différence entre le solde du livre et les espèces en caisse, la différence est corrigée comme suit :
- a) si le total des espèces en caisse est supérieur au solde du livre, un ordre de recettes est établi et enregistré au livre de caisse. Le montant excédentaire devant alors être porté au compte "excédents de recettes en dépôts" ;
 - b) si le total des espèces en caisse est inférieur au solde du livre, un mandat de paiement est établi et enregistré au livre de caisse, le déficit devant alors être imputé, sous le nom du trésorier au compte "avances". Si le déficit est supérieur à 2.000 VATU, le service des administrations locales doit en être informé dans les meilleurs délais.
 - c) après les ajustements prévus aux alinéas a) et b), le solde du livre de caisse doit correspondre aux espèces en caisse.

Certification
du solde du
livre de caisse.

54. Le dernier jour ouvrable du mois :
- a) le livre de caisse est soldé ;
 - b) il est arrêté d'un trait et les mentions suivantes doivent être rédigées sous la rubrique recettes :

Total des recettes du mois

Total des paiements du mois

Solde du livre de caisse

"Je certifie avoir compté les espèces qui se montent à la somme de :

laquelle somme correspond au solde du livre de caisse.

le secrétaire/le secrétaire par intérim.

Ce chiffre est alors reporté sur une nouvelle page du livre de caisse et constitue le nouveau solde du mois à venir.

- c) Les originaux des mandats de paiement et les premières copies des reçus sont joints aux originaux du livre de caisse et envoyés dès que possible, au service des administrations locales, avec toutes notes explicatives et documents justificatifs visant à expliquer au mieux les transactions du mois. Ces comptes sont inspectés et renvoyés au trésorier avec toutes recommandations utiles quant aux modifications ou corrections devant être effectuées.

TITRE 9 - COMPTES BANCAIRES

Ouverture de
comptes bancaires.

55. Un conseil est habilité à ouvrir un compte bancaire dans l'établissement que le Ministre approuve après consultation du Ministre responsable des Finances. Le secrétaire est chargé de fournir à l'établissement bancaire les spécimens de signature des personnes autorisés à faire usage du compte. Les comptes bancaires ne doivent pas être à découvert sans l'approbation préalable du Ministre.

Signature des
chèques.

56. Tous les chèques tirés sur le compte bancaire du conseil doivent être signés par deux personnes dont l'une doit être soit le secrétaire, soit le trésorier et l'autre soit le président, soit le vice-président.

Chèques
accompagnés
de mandats de
paiement.

57. Tout paiement par chèque doit être accompagné d'un mandat de paiement, établi conformément aux présentes instructions et enregistré au livre caisse sous la rubrique Banque.

- Enregistrement des chèques reçus au livre de caisse. 58. Les chèques reçus et portés au crédit des comptes du conseil doivent être libellés au nom du conseil ; ils sont acheminés selon la procédure habituelle et enregistrés au livre de caisse.
- Versements effectués sur les comptes du conseil. 59. Lorsque le trésorier effectue un versement sur le compte bancaire du conseil, il doit établir en double exemplaire un bordereau de versement qui indique clairement les détails pertinents. L'original est expédié avec le versement à la banque, la copie est jointe au mandat de paiement. Cette procédure nécessite une double écriture au livre de caisse, premièrement sous la rubrique Débits bancaires et deuxièmement sous la rubrique crédits en espèces.
- Chèques impayés. 60. Tout chèque impayé par la banque est traité comme non honoré. Le trésorier auquel le chèque est renvoyé établit un mandat de paiement du montant du chèque et l'impute au compte "Avances" (sous le nom du payeur). Si le chèque a été déposé par un receveur, ce dernier doit en être informé rapidement. Les sommes ultérieurement perçues au titre d'un chèque impayé sont portées au crédit du compte "Avance". Lorsqu'un chèque est rejeté par une banque, le trésorier doit prendre contact avec le payeur dans les meilleurs délais et lui demander d'effectuer le versement correspondant au montant du chèque.
- Vérification du livre de caisse. 61. Le trésorier vérifie son livre de caisse en regard du relevé bancaire à la fin de chaque mois. Il compare les mentions du relevé bancaire avec celles du livre et coche les mentions figurant aux deux documents. Il dresse la liste des mentions ne figurant pas aux deux documents et établit un état d'ajustement des comptabilités. Un exemplaire de cet état doit, si possible, être expédié avec les comptes mensuels. L'original est classé avec le relevé bancaire pour la même période. Les mentions du relevé bancaire qui ne figurent pas au livre de caisse doivent être comptabilisés soit par ordre de recettes, soit par mandat de paiement et inscrits sur-le-champ au livre de caisse.

TITRE 10 - DEPOTS

- Dépôts. 62. Les fonds déposés au Trésor sont portés au crédit du compte dépôt approuvé par le trésorier.
- Comptes dépôt. 63. Des comptes dépôt peuvent être ouverts pour comptabiliser :
- a) les fonds qui n'appartiennent pas au conseil, ainsi les contributions perçues pour le compte d'autres conseils ;
 - b) les traitements non réclamés ou les déductions opérées sur les traitements et payables à un tiers ;
 - c) tout montant excédant le solde hebdomadaire du livre de caisse (compte "excédents de disponibilités") ;
 - d) toute somme qui, pour une quelconque raison, ne peut être comptabilisée immédiatement, ainsi les fonds non identifiés reçus par courrier ;
 - e) les fonds perçus ou reçus pour le compte de l'administration centrale.

- Renseignements relatifs aux dépôts. 64. Un reçu ordinaire est délivré pour tous les dépôts, lequel doit mentionner autant de détails que possible pour permettre de liquider les dépôts à une date ultérieure.
- Prélèvements sur les dépôts. 65. Un mandat de paiement ordinaire est établi lorsqu'il s'avère nécessaire d'effectuer un paiement sur une somme en dépôt ; ce mandat est accompagné, si possible, de l'original du reçu.
- Mention des comptes dépôts au grand livre. 66. Chaque compte dépôt doit figurer sur une page différente du grand livre sur laquelle sont consignés les détails y afférents.
- Soldes des comptes dépôts. 67. A la première occasion, les soldes des comptes dépôt doivent être versés aux personnes y ayant droit. Après avoir pris toutes les mesures permettant de solder ces comptes, si le trésorier estime que certaines sommes ne pourront pas être liquidées, il doit en informer le Ministre pour lui permettre de prendre toutes dispositions utiles tendant à l'utilisation de ces sommes.

TITRE 11 - AVANCES

- Avances. 68. Le secrétaire peut autoriser le trésorier à consentir des avances :
- a) aux agents du conseil (sauf les agents détachés du cadre de la fonction publique et affectés auprès des conseils) aux fins et selon les conditions et modalités pouvant être fixées de façon ponctuelle dans les instructions du conseil provincial à l'intention du personnel ;
 - b) pour couvrir des dépenses au titre desquelles des crédits ont été libérés, avant que ces crédits ne soient disponibles ;
 - c) pour le compte d'autres conseils ou de l'Etat auprès desquels elles sont recouvrables.
- Renseignements relatifs aux avances. 69. Un mandat de paiement ordinaire est établi pour tout paiement de cette nature ; il doit mentionner autant de détails que possible pour faciliter le recouvrement de l'avance à une date ultérieure.
- Remboursements. 70. Un reçu habituel est établi pour tout remboursement d'avance au conseil.
- Comptes d'avance. 71. Chaque compte d'avance doit figurer sur une page différente du grand livre sur laquelle sont consignés tous les détails y afférents.
- Recouvrement des avances. 72. Le trésorier est responsable du recouvrement de toutes les avances, conformément aux modalités arrêtés lorsque l'avance a été consentie.

TITRE 12 - CAISSES D'AVANCE

- Caisses d'avance. 73. Une caisse d'avance est une somme d'argent allouée à un agent du conseil pour lui permettre d'effectuer des paiements qui ne peuvent être facilement acquittés par le Trésor.
- Types de caisses d'avance. 74. Il existe deux types de caisses d'avance :
- a) les caisses d'avance permanentes qui sont en règle générale allouées à un agent pour la durée de l'exercice budgétaire ;
 - b) les caisses d'avance spéciales qui sont allouées à un agent à des fins spécifiques telles que le paiement des traitements d'un agent en déplacement.
- Registre des caisses d'avance. 75. Les caisses d'avance sont allouées et renouvelées sur instruction du trésorier qui en tient registre.
- Comptes relatifs aux caisses d'avance. 76. Les gestionnaires de caisses d'avance permanentes doivent conserver des relevés appropriés des paiements effectués pour permettre toute inspection périodique et tout réapprovisionnement de la caisse par le trésorier. Les gestionnaires de caisse d'avance spéciales doivent, si possible, disposer de mandats de paiements pour le montant total des espèces avancées.
- Destination des caisses d'avance. 77. Les caisses d'avance ne peuvent être utilisées que pour l'objet au titre duquel elles ont été allouées ; le gestionnaire en est totalement responsable jusqu'à ce que les mandats de paiement aient été examinés et approuvés.
- Reçus délivrés pour les caisses d'avance. 78. Les caisses d'avance doivent être retirées au bureau lorsqu'elles sont émises. Des mandats de paiement ou des espèces pour le montant total de la caisse doivent être fournis. Un reçu est délivré pour le montant total de la caisse d'avance.
- Relevés au grand livre. 79. Un relevé distinct de chaque caisse d'avance doit figurer au grand livre.

TITRE 13 - GRAND LIVRE

- Présentation du grand livre. 80. Le grand livre est tenu sous le modèle approuvé ; un nouveau livre doit être ouvert par chaque conseil au 1er juillet de chaque année.
- Rubriques du grand livre. 81. Une page est réservée au grand livre pour :
- Chaque article de recettes
 - Chaque article de dépenses
 - Chaque compte d'avance, y compris les caisses d'avance
 - Chaque compte dépôt
 - Versements
 - Compte "excédents de disponibilités".

- Mention devant figurer au grand livre. 82. En haut de chaque page doivent être inscrites les mentions relatives au chapitre et à l'article ; les crédits alloués à cet article aux prévisions budgétaires approuvées figurent en haut, à droite de la page. Les paiements (portés au DEBIT des dépenses) sont consignés dans les colonnes de gauche et les recettes (portées au CREDIT des recettes) sont enregistrées dans les colonnes de droite.
- Grand livre des recettes et grand livre des dépenses. 83. Il existe deux grand livres différents, l'un pour les recettes, l'autre pour les dépenses de chaque paragraphe pour lequel des prévisions budgétaires ont été allouées dans le budget approuvé de l'exercice en cours. Ces paragraphes et les relevés de compte y afférents doivent figurer aux grands livres dans le même ordre que dans les prévisions budgétaires approuvées.
- Mentions portées au grand livre. 84. Au début de chaque exercice, les premières écritures portées au grand livre doivent normalement être :
- a) dans les colonnes de gauche :
le solde des comptes d'avance de l'exercice précédent ;
 - b) dans les colonnes de droite :
le solde du compte d'excédents de disponibilités de l'exercice précédent ;

le solde des comptes dépôt de l'exercice précédent.
- Renseignements figurant aux mandats et ordres. 85. Le trésorier doit inscrire aux grands livres les mentions des ordres et mandats du mois, comme il dit ci-dessous :
- a) les montants et détails des ordres de recettes sont inscrits dans la colonne de droite sous le chapitre et l'article appropriés ;
 - b) les montants nets payables des mandats de paiement ainsi que détail des paiements effectués au titre de biens ou services sont enregistrés dans la colonne de gauche, sous le chapitre et l'article approprié.
- Mandats de paiement et ordres de recettes. 86. Les ordres et mandats relatifs aux recettes perçues et aux paiements effectués au siège du conseil sont vérifiés par le trésorier et portés au grand livre.

TITRE 14 - REGULARISATIONS

- Régularisation des comptabilités. 87. Un avis de régularisation est établi lorsqu'il s'avère nécessaire de transférer des crédits d'un compte à un autre, au titre de correction des erreurs comptables, transfert des sommes des comptes hors-budget (avance, dépôts, etc...) aux chapitres de recettes ou de dépenses.

- Avis de régularisation. 88. Les avis de régularisation doivent clairement indiquer la raison pour laquelle le transfert est opéré et mentionner les détails suivants ainsi que tout autre renseignement pertinent :
- a) rappel des écritures comptables, en débit ou en crédit devant être régularisées ;
 - b) rappel de toute autorisation spéciale ou autre correspondance justificative, ou copie de ces documents.
- Copie au Ministre. 89. Copie des avis de régularisation doit être envoyée au service des Administrations locales avec les comptes mensuels.

TITRE 15 - BALANCE DE VERIFICATION

- Balance de vérification. 90. Une balance de vérification doit être établie chaque mois et un exemplaire en est envoyé au Ministre avec les états mensuels.
- Procédure applicable. 91. Chaque compte figurant au grand livre doit être arrêté ; son solde est inscrit sur le formulaire de balance de vérification ainsi que la somme des espèces en caisse et le solde du compte bancaire. Les deux colonnes sont ensuite totalisées pour vérifier que leur total est le même.
- Erreurs dans la balance de vérification. 92. Si la balance de vérification s'avère incorrecte, il incombe au trésorier de vérifier toutes les mentions du livre de caisse et les écritures du grand livre pour localiser l'erreur.

TITRE 16 - COMPTES DEFINITIFS

- Comptes définitifs. 93. La balance de vérification du mois de juin est utilisée aux fins de préparation des comptes définitifs.
- Présentation des états des recettes réelles. 94. Il est établi un état des recettes réellement perçues sur lequel doit figurer le solde des comptes de recettes du grand livre.
- Présentation des états des dépenses réelles. 95. Il est établi un état des dépenses réellement encourues sur lequel doit figurer le solde des comptes de dépenses du grand livre.
- Totaux des recettes et dépenses. 96. Le montant total des dépenses réellement encourues ainsi que celui des recettes réellement perçues est porté au compte "excédents de disponibilités".
- Etat des soldes du grand livre. 97. Il est établi un état des soldes du grand livre. Le total de la colonne "débit" doit être égal à celui de la colonne "crédit" pour confirmer que les montants totaux sont corrects.

- comptes
définitifs.
98. Les comptes définitifs du conseil se composent donc de :
- Etat des recettes réellement perçues
 - Etat des dépenses réellement encourues
 - Compte des excédents de disponibilités
 - Etat des soldes du grand livre.
- vérification
des comptes.
99. Le secrétaire ou le trésorier sont tenus de :
- a) présenter au contrôleur des comptes, dans les trois mois suivant la clôture de l'exercice considéré, les comptes définitifs du conseil ainsi que les livres de compte ou autres documents requis au titre des dispositions de l'article 41 de la loi, et
 - b) donner au contrôleur des comptes les moyens lui permettant de vérifier la comptabilité du conseil.
- présentation du
rapport du con-
trôleur des
comptes.
100. Le secrétaire doit :
- a) sous trente (30) jours après réception du rapport du contrôleur des comptes, soumettre les comptes ainsi que ce rapport au Ministre, et
 - b) présenter les comptes ainsi que le rapport du contrôleur au conseil, conformément au paragraphe 6, alinéa b) de l'article 41 de la loi.

TITRE 17 - GARDE DES FONDS DU CONSEIL

- Bonne garde
des espèces.
101. 1) Les espèces, chèques, timbres, livres de reçus et effets négociables ainsi que tout autre document de valeur reçu par des agents du conseil doivent être conservés dans un coffre-fort ou une chambre forte.
- 2) Sauf en déplacement où une caisse est utilisée, les espèces et effets ci-dessus doivent être déposés dans une chambre forte ou un coffre-fort en dehors des heures ouvrables et en l'absence du trésorier.
- Bonne garde
des clés.
102. L'agent détenant la clef de la chambre forte, du coffre-fort ou autre caisse contenant les espèces du conseil est personnellement responsable de sa bonne garde ; la clef ne doit jamais le quitter sauf lorsqu'elle est officiellement remise à un autre agent.
- Pertes des
clés.
103. 1) La perte des clés de tout coffre-fort ou caisse doit être immédiatement communiquée au trésorier et au secrétaire, qui en informent le Ministre.
- 2) Des mesures de sécurité maximale doivent être mises en place jusqu'à ce que le coffre ou la caisse soient ouverts et leur contenu retiré. Le double de la clé ne peut être utilisé que pour les ouvrir, vérifier et retirer leur contenu et il ne peut donc être utilisé jusqu'à ce que la serrure soit changée et que de nouvelles clés soient fournies. Cette tâche incombe au service des Travaux publics ; une autre organisation ne peut en aucun cas se charger de tailler de nouvelles clés ou de changer les serrures.

- 3) L'agent responsable de la perte de la clé d'un coffre ou d'une caisse appartenant au conseil sera normalement appelé à prendre à sa charge les frais de remplacement de la serrure ou la fourniture de nouvelles clés, selon la décision du Ministre.
- 4) Si l'agent responsable des clés soupçonne que les clés ou les serrures d'un coffre ou d'une caisse ont été manipulées, il doit prendre les mêmes mesures que si la clef avait été perdue.

Remise d'espèces,
de timbres,
clés, etc.

- 104.
- 1) Chaque fois que des espèces, timbres, livres de reçus, coffres, caisses, etc... sont remis par un agent à un autre agent, une décharge doit être établie, signée par les deux agents et envoyée au secrétaire, avec copie au Ministre.
 - 2) Lors de cette opération, les espèces et timbres doivent être inventoriés, les livres de reçus et les effets sont également vérifiés en regard du registre des livres de reçus.
 - 3) Les espèces et effets en caisse sont reportés sur la décharge établie, le livre de caisse et le registre sont signés par les deux agents effectuant cette opération. Toute différence doit être communiquée au secrétaire du conseil.
 - 4) Les clés des chambres fortes, coffres et caisses transmises à un autre agent doivent également être mentionnées à la décharge.

Registre des
fonds reçus
par poste.

- 105.
- 1) Le courrier doit, si possible, être ouvert par un agent responsable, en présence d'un autre agent. Ni l'un, ni l'autre ne devrait être chargé de la délivrance de reçus. Tous les fonds reçus, sous une forme quelconque, sont consignés dans un registre ; l'agent responsable de la délivrance de reçus doit signer le registre lorsque les fonds lui sont remis et y inscrire le numéro du reçu.
 - 2) Dans les petits bureaux où l'agent responsable du dépouillement du courrier est aussi celui qui délivre les reçus, le paragraphe ci-dessus n'est pas applicable. Dans ce cas, l'agent doit immédiatement délivrer un reçu.
 - 3) Dans le présent article, l'expression "agent responsable" désigne un agent du conseil spécialement nommé par le secrétaire pour acquitter cette fonction.

TITRE 18 - PERTE DES FONDS DU CONSEIL

Définition.

106. Ce titre traite de la procédure applicable en cas de perte de fonds, à savoir d'espèces, chèques, mandats et chèques postaux, timbres et autres effets négociables en valeur monétaire. La procédure applicable aux pertes de fournitures est stipulée dans les "Instructions relatives aux fournitures". En cas de perte d'espèces et de fournitures, la procédure stipulée sous ce titre est applicable.

- ertes
ineures.
107. Les pertes d'un montant inférieur à 1.000 VATU doivent être immédiatement remboursées par l'agent responsable. Si l'agent ne peut être immédiatement remboursé, la perte est imputée au compte Avances, conformément aux dispositions du Titre 11.
- esures
prises par
e trésorier.
108. Dans tous les autres cas de perte ou de déficit, le trésorier applique la procédure suivante :
- a) s'il en a été informé par un receveur, il prend immédiatement toutes mesures utiles pour connaître les détails relatifs à cette perte ;
 - b) il la communique immédiatement au secrétaire ;
 - c) il en informe la police sur-le-champ s'il existe une éventualité de détournement de fonds ou de vol ;
 - d) il adresse un rapport circonstancié au Ministre dans les meilleurs délais.
- apport
bligatoire.
109. Le conseil ne peut décider d'empêcher la présentation d'un rapport relatif à une perte d'espèces, lorsqu'il existe une preuve ou une éventualité de vol, de détournement de fonds ou de mauvaise gestion et ce, même si les fonds ont été remboursés ; le conseil ne peut non plus retarder l'établissement d'un rapport pour permettre que les fonds soient remboursés.
- xamen des
rapports par
a commission
xécutive.
110. Le secrétaire s'assure que la commission exécutive du conseil examine les rapports dès que possible afin d'envoyer des recommandations écrites au Ministre pour lui permettre de décider soit de passer cette perte au compte des profits et pertes, soit d'ordonner son recouvrement en totalité ou en partie auprès de l'agent responsable.
- esures
prises par le
ministre.
111. Dès réception d'un rapport relatif à la perte des fonds ou biens du conseil, le Ministre peut :
- a) décider qu'elle soit passée au compte des profits et pertes ou recouvrée, en totalité ou en partie, auprès des agents responsables, et
 - b) informer le secrétaire et le contrôleur général des comptes de sa décision, ou
 - c) réunir une commission d'enquête chargée de faire les recherches appropriées avant de prendre sa décision.
- ommission
l'enquête.
112. Une commission d'enquête se compose de trois agents, dont le président. Ce dernier est agent principal d'administration d'un service autre que celui des Administrations locales. La commission se réunit dès que possible pour examiner les rapport et doit ensuite élaborer son propre rapport qui fait état :
- a) du montant de la perte ;

- b) de son opinion sur le système comptable, accompagnée de suggestions quant aux recours possibles si le système est en faute ;
- c) de sa recommandation quant au degré de responsabilité de l'agent concerné.

Mesures prises après présentation du rapport.

113. Dans les présentes instructions, l'expression "agent principal" désigne un agent de la fonction publique occupant un poste de catégorie 7 ou supérieure. Dès réception du rapport, le Ministre doit communiquer au secrétaire les recommandations de la commission d'enquête et lui indiquer les mesures qui s'imposent.

Paielements à titre gracieux.

114. 1) Aucun paiement à titre gracieux ne peut être effectué sans l'approbation préalable du Ministre. Ils ne sont consentis que dans des circonstances exceptionnelles et après avis de l'Attorney general. Les paiements à titre gracieux comportent :
- a) des indemnisations versées à toute partie qui prétend avoir souffert dommage ou préjudice du fait du conseil ou de ses préposés ;
 - b) des paiements extra-contractuels ou à titre gracieux consentis à des entrepreneurs ;
 - c) tous autres paiements à titre gracieux approuvés par le conseil.
- 2) Avant d'effectuer un paiement à titre gracieux, il convient d'obtenir une décharge de la part du demandeur indiquant que le montant approuvé pour paiement constitue un règlement total et définitif de sa réclamation.
- 3) Les paiements à titre gracieux doivent figurer dans l'état annuel des pertes du conseil.

Pouvoirs du Ministre.

115. 1) Le Ministre peut passer par profits et pertes :
- a) toute réclamation du conseil n'ayant jamais abouti, d'un montant maximum de 50.000 VATU ;
 - b) toute perte d'espèces, fournitures ou autres biens meubles du conseil, d'un montant de 50.000 VATU.
- 2) Le Ministre informe le Conseil des ministres de toute perte excédant le montant indiqué au paragraphe 1) et lui fait ses recommandations.

TITRE 19 - REGLEMENT DES TRAVAUX ET DES SERVICES

Utilisation des commandes administratives.

116. 1) Une commande administrative doit être utilisée :
- a) lorsque les frais encourrus au titre de travaux ou de services sont inférieurs à 20.000 VATU ;
 - b) pour tous les frais de transport aérien ou maritime et le fret au sein du territoire national ;
 - c) pour la location de véhicules de transport routier ;
 - d) pour le paiement des frais d'hôtel des agents en remplacement ;

ces dispositions ne sont pas applicables dans les cas où des règlements en espèces sont mieux adaptés aux circonstances.

2) La commande administrative se conforme au modèle spécifié au Titre 20 de l'annexe.

- Dépenses extraordinaires. 117. Les articles d'une valeur inférieure à 100.000 VATU figurant expressement aux prévisions budgétaires approuvées sous la rubrique dépenses extraordinaires peuvent faire l'objet de commandes administratives.
- Contrats formels passés avec les fournisseurs. 118. Les prestations de services ou de travaux, autres que ceux indiqués aux articles 116 et 117 font l'objet d'un contrat en bonne et due forme passé avec le fournisseur, sous réserve de l'approbation du Ministre.
- Signature du trésorier. 119. Le trésorier ou en son absence, le secrétaire, est habilité à signer les commandes administratives.
- Commandes administratives constituant un engagement de dépenses. 120. L'émission d'une commande administrative constitue un engagement de dépenses qui doit être soigneusement contrôlé par le trésorier. Toute commande administrative doit figurer sur un formulaire d'engagement, elle n'est comptabilisée que lorsque la commande est renvoyée pour paiement avec la facture et enregistrée au livre de caisse et au grand livre.
- Copies des engagements jointes aux comptes mensuels. 121. Le trésorier joint aux comptes mensuels copie de toutes dépenses engagées et non réglées ; il doit toujours s'assurer que les engagements de dépenses pour chaque article n'excèdent pas les prévisions budgétaires approuvées.

TITRE 20 - DIVERS

- Utilisation d'encre verte. 122. L'utilisation d'encre ou de crayon vert en matière de comptabilité est strictement réservée au contrôleur des comptes ou à toute personne agissant pour son compte.
- Modification du livre de caisse ou des mandats. 123. Toute modification des livres de caisse ou des mandats doit être parafée par l'agent responsable.
- Formules réglementaires. 124. Le Ministre ou tout agent dûment autorisé arrête le modèle des formules prescrites au présent arrêté.

Originaux et copies des transactions financières. 125. Les originaux et les copies des reçus et des mandats peuvent être détruits trois ans après leur date d'émission s'ils ont été soumis à une vérification comptable et s'ils ne font l'objet d'aucun examen particulier. Les principaux livres comptables sont toujours conservés au siège du conseil.

Entrée en vigueur. 126. Le présent arrêté entrera en vigueur le *11 novembre 1982.*

FAIT à Port-Vila, le *11 novembre* 1982.


F.K. TIMAKATA
Ministre de l'Intérieur

