

REPUBLIQUE
DE
VANUATU



REPUBLIC
OF
VANUATU

JOURNAL OFFICIEL

OFFICIAL GAZETTE

25 SEPTEMBRE 1989

No. 24

25 SEPTEMBER 1989

SONT PUBLIES LES TEXTES SUIVANTS

ARRETES

ARRETE No. 34 DE 1989 RELATIF A
L'ADMINISTRATION DES ECOLES
(CONSEIL DU COLLEGE DE MALAPOA).

ARRETE No. 35 DE 1989 SUR LES
INSTRUCTIONS FINANCIERES (LIVRE
DE COMPTES).

NOTIFICATION OF PUBLICATION

ORDERS

-

FINANCIAL INSTRUCTIONS (VOTE
BOOK) ORDER No. 35 OF 1989.

SOMMAIRES

PAGE

NOMINATION

1

CONTENTS

PAGE

LEGAL NOTICES

2-3

REPUBLIQUE DE VANUATU

ARRETE NO. 34 DE 1989 RELATIF A L'ADMINISTRATION DES ECOLES
(CONSEIL DU COLLEGE DE MALAPOA)

portant institution d'un Conseil d'école pour le Collège de Malapoa,

LE MINISTRE DE L'EDUCATION

en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par l'article 18 (1) du Règlement No. 29 de 1980 sur l'administration des écoles,

A R R E T E

INSTITUTION D'UN CONSEIL D'ECOLE POUR LE COLLEGE DE MALAPOA

1. Il est institué un Conseil d'école qui sera connu sous le nom de Conseil du Collège de Malapoa.

ABROGATION DE L'ARRETE NO. 59 DE 1981 RELATIF A L'ADMINISTRATION DES ECOLES (CONSEIL DU COLLEGE DE MALAPOA)

2. L'arrêté No. 59 de 1981 relatif à l'administration des écoles (Conseil du Collège de Malapoa) est abrogé.

ACTIF ET PASSIF DU CONSEIL PRECEDENT ASSIGNES AU NOUVEAU CONSEIL

3. Nonobstant les dispositions de l'article 2, tout actif y compris tous biens qu'ils soient immobiliers ou mobiliers et qui appartiennent au Conseil du Collège de Malapoa ou dont bénéficie ce dernier le jour de l'entrée en vigueur du présent arrêté et tout passif du Conseil du Collège de Malapoa sont, par les présentes, assignés au Conseil du Collège de Malapoa institué conformément au présent arrêté.

ENTREE EN VIGUEUR

4. Le présent arrêté entrera en vigueur le jour de sa publication au Journal officiel.

FAIT à Port-Vila, le 7 septembre 1989.

S. REBEVANU
Ministre de l'Education

REPUBLIC OF VANUATU

FINANCIAL INSTRUCTIONS (VOTE BOOK) ORDER No. 35 OF 1989

An Order to make provision for Financial Instructions regulation or controlling the use, maintenance, recording, safe-keeping, security, endorsement or accounting of vote books and to provide for matters connected therewith.

IN EXERCISE of the powers conferred by Section 24(1) of the Public Finance Regulation, 1980, I, SELA MOLISA, Minister of Finance and Housing, hereby make the following Order:-

INSTRUCTIONS CONCERNING VOTE BOOKS

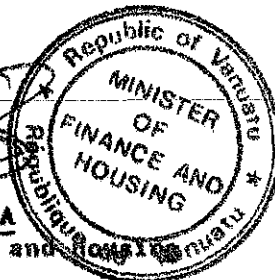
1. The Financial Instructions set out in the Schedule hereto and designated as Chapter 17 shall apply to or regulate all matters concerning the use, maintenance, control, keeping, recording, accounting, safe-keeping, security or endorsement of Vote Books.

COMMENCEMENT

2. This Order shall come into force on the date of its publication in the Gazette.

MADE at Port Vila, this 1st day September 1989.

S. MOLISA
Minister of Finance and Housing



CHAPTER 17

FINANCIAL INSTRUCTIONS

VOTE BOOK PROCEDURES

APPLICABILITY OF FINANCIAL INSTRUCTIONS

These Financial Instructions apply to any person involved with Government cash or assets in any way, or with cash or assets entrusted to the Government for safe-keeping.

All Government employees are covered, whether they be permanent, temporary, or daily rated staff.

For the sake of clarity, it is emphasised that these financial instructions do apply to all political employees.

INTRODUCTION

17.1 The Vote Book is the most important document used in maintaining financial control. Used correctly, it ensures that the Government does not overspend the amount authorised by Parliament, and in this context has an important legal function.

It has an equally important function in ensuring that Government's strategy for attaining financial independence is achieved; it therefore plays a vital role in the development of Vanuatu.

The basis of financial control in the Vote Book is commitments, not payments. Because of this, if an accounting officer follows the system properly, it is impossible to be overspent.

MAINTENANCE OF VOTE BOOKS

17.2 (1) Every accounting officer shall keep and maintain Vote Books in the form required by the Accountant General. All entries shall be in either black or blue ink (except receipts, which are entered in red).

(2) A Vote Book shall be maintained to show the following details

(a) (i) for Recurrent Expenditure Votes - the original authorised provision, including any subsequent dereservation, virement, or supplementary estimates authorised;

(ii) for Development Fund Votes - the amount authorized on the green form DBR2, "Application for Ministry of Finance Approval to commence a Development Project"; also any additional funds later authorized on the green "Further Funds" form.

- (b) individual commitments entered into, including the date ordered, the supplier, the Local Purchase Order (LPO) Number or other reference, and details of the items ordered;
 - (c) total commitments entered into;
 - (d) the balance of funds still available after taking into account "Total Commitments" to date;
 - (e) the actual expenditure incurred, and the date of payment.
- (3) Note that each time an LPO, overseas requisition, etc., is placed that:-
- (a) the "Total Commitments" increase by the value of the order; and
 - (b) the "Balance of Funds Remaining" reduces by the value of the order.
- (4) The Vote Book shall be kept and maintained manually. Computerized Systems to replace the manual Vote Books may only be introduced with the written consent of the Accountant General.

ACCOUNTING OFFICERS PERSONAL LIABILITY

17.3 Under no circumstances shall any LPO, overseas requisition, etc., be sent out where no funds exist to pay the supplier. If orders are placed when no funds exist, the accounting officer may be held personally liable for the expenditure, at the discretion of the Minister of Finance, and may be subject to disciplinary action. This applies equally to Recurrent and Development Expenditure.

For the purposes of this Financial Instructions, a "Vote Controller means -

- (a) for Recurrent Budget Heads, the person so designated in the Annual Estimates (the Head of Department, or for Cabinet Offices, the First Secretary);
- (b) for Development Heads, the person do designated in Section A3 on the Green Form DBR2, "Application for Ministry of Finance Approval to commence a Development Project".

For Recurrent Expenditure, where necessary, a dereservation, virement, or supplementary warrant must be applied for before the document is sent out: Provided that where a request is made for a virement, no funds shall be transferred between personal emoluments and other charges, and that savings exist on the sub-head from which the funds are transferred.

Such applications shall be accompanied by a "Vote Book Return". If an application is not accompanied by a "Vote Book Return" or the Vote Book is considered by the Accountant General not to be satisfactorily kept, the application shall be rejected, and shall not be re-considered until the situation is rectified to the satisfaction of the Accountant General.

OPENING ENTRIES IN VOTE BOOKS

17.4 (1) For Recurrent Expenditure Votes -

- (a) At the commencement of each financial year, Vote Controllers shall prepare new vote book sheets, one for each item of Recurrent Expenditure under their control, and shall enter the amount shown on the Accounting Warrent.
- (b) The opening warranted figure shall be adjusted as and when additional sums are authorised by dereservation of previously reserved funds, the issue of virement warrants, contingency warrants or any other supplementary authorisation; the references, dates and amount of each such authorisation shall be entered in the Vote Book in the requisite spaces.

- (2) For Development Project Votes, when an approved green Form DBR2 is received, a new Vote Book Sheets shall be prepared for each different sub-head, showing the amount approved on the DBR2 for that sub-head.
- (3) If further Development Projects funds are approved, the amount and reference shall be added on each sub-head receiving additional funds.
- (4) For Development Project Votes, the same Vote Book Sheets shall be used throughout the life of the Project (a new sheet does not need to be made out for each year).

RECORDING OF COMMITMENTS IN VOTE BOOK

- 17.5 (1) An accounting officer shall enter, as a commitment in the "Order Value" column of a Vote Book, the value of each LPO, overseas requisition or other procurement document, when the document is issued; where the exact cost of the commitment is not known at the time, the accounting officer shall enter an estimate in the Vote Book that is as accurate as possible. The reference number of the document, its date, the supplier, and brief details of the expenditure shall be entered in the Vote Book.
- (2) As each commitment is entered in the Vote Book the accounting officer shall:
- (a) reduce the balance in the "Balance of Funds Remaining" column by the value of the order;
 - (b) increase the total committed in the "Total committed" column by the value of the order.

- (3) The accounting officer shall ensure that where prices, quotations or offers to supply are made in terms of overseas currency, such costs shall be converted into Vatu at the latest known rate of exchange, and the Vatu amount entered in the Vote Book. For the entering of orders in the Vote Book, the appropriate exchange rate shall be as notified by the Accountant General from time to time by Circulars.
- (4) For Recurrent Expenditure Votes, all commitments not cleared by the closing down date specified in the Accountant General's "Year End Accounting Procedures Circular" shall be individually brought forward into the new Vote Book as commitments for the new year.
- (5) Where an LPO etc, is cancelled, it should not be ruled out or obliterated with whitener. An adjusting entry shall be made on the next free line, all totals adjusted, and the two entries cross-referenced in the "Notes" column.
- (6) Money or credit notes received shall also be entered on the next free line, and the "Total Committed" reduced and "Balance of Funds Remaining" increased. Receipts shall be entered in red ink.

RECORDING OF PAYMENTS IN VOTE BOOK

- 17.6
- (1) An accounting officer shall enter, as an expenditure item in the "Amount Paid" column of a Vote Book, the value of each LPO or payment voucher at the time that it is paid. The date of payment shall also be entered.
 - (2) As each payment is entered in the Vote Book, the accounting officer shall -

- (a) enter the "Amount Paid" and "Date" in the relevant columns. These entries shall be made on the same line number as the original order, and the amount paid compared with the order value;
 - (b) make any necessary adjustment to the "Total Committed" and "Balance of Funds Remaining" columns respectively, in respect of the previous commitment entry where it differs from the payment for any reason. Such entries shall be made on the next free line, and cross referenced to the original line number. Examples of such differences might include any additional delivery or freight charges, customs dues, variance in currency exchange rates, agreed price increases or any other item possibly not foreseen at the time of the commitment;
 - (c) where a payment, for some reason, does not have a previous corresponding commitment entry in the Vote Book, the "order details" column shall be completed at the time the payment is entered, and the "Total Committed" and "Balance of Funds Remaining" columns adjusted accordingly.
- (3) Where the payment voucher is prepared initially in terms of overseas currency, the overseas currency shall be converted into Vatu at the latest known rate of exchange as obtained from the Reserve Bank on the day the payment voucher is prepared, and the Vatu amount entered in the Vote Book; a suitable adjustment shall be made to the Vote Book when the actual amount paid, converted into Vatu, is finally determined and notified to the accounting officer by the Accountant General's Department.

- (4) In instances where the Accountant General's Department prepares any payment voucher but has previously forwarded a supplier's invoice or claim, relative to the payment voucher, to an accounting officer for certification etc., the accounting officer shall enter the value of such invoice in his Vote Book as an expenditure item.
- (5) Part payments shall be entered in the "Notes" column, until payment is completed. The total payment is then entered in the "Amount Paid" column.
- (6) The accounting officer shall take extreme care when entering details of expenditure in his Vote Book, paying particular attention to any necessary adjustments required where an actual payment and any previously recorded relevant commitment entry is different, as shown above.
- (7) An accounting officer shall, in respect of Recurrent Expenditure, in the months of November, December and January of each year, obtain suppliers invoices for purchases received before 31 December, so that his Vote for that year can be fully utilised. The invoice shall be dated 31 December or earlier.

RECORDING OF JOURNAL VOUCHER ADJUSTMENTS IN VOTE BOOKS

- 17.7 (1) An accounting officer shall make adjustments to the Vote Book in respect of any journal voucher entry that affects any sub-head of expenditure under his control. He shall take particular care to ensure that any "credit" entry is entered correctly and the "Balance of Funds Remaining" adjusted accordingly (ie, increased), and "Total Committed" reduced. He shall record the Treasury Division reference of journal vouchers in the Vote Book.

- (2) The Accountant General shall ensure that the Treasury Division forward copies of all journal vouchers to all accounting officers whose head of expenditure are affected by the entry on the Voucher.

RECORDING OF DEPARTMENTAL WARRANTS IN VOTE BOOK

17.8 (1) Where a vote controller issues a Departmental Warrant, delegating authority to spend to another officer, the value of such a Warrant shall be shown as a commitment in the Vote Book maintained by the vote controller, and the balance of available funds reduced accordingly.

- (2) The officer receiving a Departmental Warrant shall keep and maintain a subsidiary Vote Book of his own, and shall record all commitments and subsequent payments against the provision granted under the authority of the Departmental Warrant.

- (3) Officers to whom a Departmental Warrant has been issued and who maintain a subsidiary Vote Book, shall submit a monthly return to the vote controller, showing details of expenditure incurred for the month, total expenditure to date, total outstanding commitments and the balance of the provision still available.

- (4) The commitments and payments entered in the subsidiary Vote Book maintained by the officer receiving the Departmental Warrant, shall not be entered in the main Vote Book maintained by the vote controller, until such time as -

- (a) the funds provided by the Departmental Warrant shall be totally exhausted;

- (b) the reason for the issue of the Departmental Warrant shall no longer exist; or,

(c) the financial year is at an end.

(5) Where any of the events referred to in paragraph (4)(a), (b) or (c) occurs, the subsidiary Vote Book shall be handed to the vote controller who shall check its accuracy and then make the necessary entries in his main Vote Book, which shall have the Departmental Warrant shown therein as a commitment. The vote controller shall ensure that the "Balance of Funds Remaining" and the "Total Commitments", particularly after taking into account any unexpended amount of the original Departmental Warrant, is correct.

(6) Departmental Warrants in respect of future expenditure

Where it is known that large expenditure will have to be incurred late in the year, the vote controller may issue a Departmental Warrant to himself in January. This shall be entered in the Vote Book as a commitment, effectively "reserving" those funds for use later in the year.

An example might be where a travelling vote of VT 500,000 exists for the year, but it is known that a mission in October shall require VT 200,000 of this. By issuing a Departmental Warrant of VT 200,000 in January, the Balance of Funds remaining is reduced immediately to VT 300,000 preserving the VT 200,000 for the time when it is required. When expenditure takes place in October, it is then recorded directly against the Departmental Warrant issued in January.

(7) Departmental Warrant in respect of Contracts.

Once a contract has been signed, a commitment has been incurred. A vote controller shall issue a Departmental Warrant in the main Vote Book, reducing the Balance of Funds Remaining. A subsidiary Vote Book sheet for the contract shall be made out, on which shall be recorded all the orders and payments. The contract amount must not be overspent. This applies equally to Recurrent Expenditure and Development Projects.

ENDORSEMENT OF VOUCHERS IN RESPECT OF ENTRIES IN VOTE BOOKS

17.9 (1) All vote controllers, accounting officers or officers delegated by the vote controller to maintain Vote Books shall ensure that -

- (a) as LPO's, General Payment Vouchers (GPV's), etc., are issued, that they are entered in the Vote Book immediately;
- (b) the Vote Book copy (LPO's) or relevant space (GPV's) is endorsed as having been entered in the Vote Book with the words "Entered in Vote Book) or "EVB" and shall countersign and date the endorsement.
- (c) the endorsement, as set out in paragraph (1)(b), has been placed on the document, and signed and dated, before placing their own signature to such document.

(2) The Government Storekeeper shall -

- (a) reject and return any Stores Requisition or LPO that does not carry the endorsement set out in paragraph (1)(b);
- (b) reject and return any such procurement document that does not bear the written and signed confirmation of the requisitioning Ministry or Department that the items being ordered are necessary and definitely required by such Ministry or Department and that items specified in the procurement document are not available from the Government Stores.

- (3) The checking officers in the Accounting General's Department shall reject and return any payment voucher that does not carry the endorsement suitably countersigned and dated, as set out in paragraph (1)(b).

CHECKING OF VOTE BOOKS TO TREASURY DIVISION ACCOUNTS

17.10 (1) All vote controllers shall check all Vote Books under their control once a month against the books of account maintained by the Accountant General's Department. A form for this reconciliation is set out in Appendix A.

- (2) The Accountant General shall arrange for all accounting officers to be issued with copies of the detailed statements of account completed by the Accountant General's Department once the books have been balanced for a particular month. As soon as possible thereafter, vote controllers shall reconcile their Vote Books.

- (3) All vote controllers shall exercise due care in checking their Vote Books and in reconciling to the accounts in the Accountant General's Department. In particular, they shall complete the "Computer Tab Month" column of the Vote Book.

- (4) Under no circumstances whatsoever shall Vote Books be adjusted to agree with Accountant General's Department accounts without thorough and complete investigation of all differences. Where necessary, payment vouchers and other original accounting documents shall be examined to check upon the accuracy and validity of entries, both within the Vote Books and the Accountant General's books of account.

- (5) Where genuine errors in original entries in Vote Books have been made, or where authorised accountancy adjustments etc., have been made within the Accountant General's Department books of account but have not been advised to the accounting officer, then the accounting officer shall make the necessary

adjustment to his Vote Book and shall amend the "Total Committed" and "Balance of Funds Remaining" columns where necessary. Any such adjustments shall be entered in the next free line and supported by a suitable comment entered in the "Notes" column of the Vote Book.

- (6) Additionally, accounting officers shall check the accuracy of their Vote Books at the end of each month by adding together the "Total Committed" and the "Balance of Funds Remaining" to ensure that they agree to the "Budget Provision".

CERTIFICATION OF RECONCILIATION OF VOTE BOOKS

17.11 Upon completion of the monthly checking of his Vote Book with the Accountant General's Departments books of account, the accounting officer shall send to the Accountant General a certificate that such checking has been completed satisfactorily, in the form set out in Appendix A. He shall also note the fact in the "Notes" column of the Vote Book.

DELEGATION OF MAINTENANCE OF VOTE LEDGER

17.12 (1) An accounting officer may, if he thinks it necessary, delegate the maintenance of the Vote Book to another officer. The accounting officer shall ensure that the delegated officer is fully trained in the maintenance of Vote Books, to ensure that the Vote Books are maintained correctly and strictly in accordance with this Order; in particular he shall personally sign the certificate referred to in article 17.11.

- (2) Although an accounting officer may be able to delegate the responsibility of the maintenance of the Vote Books to another officer under his control, the responsibility for the accuracy, content and reliability of the Vote Books shall

always remain with such accounting officer. Such accounting officer shall be personally responsible for any error, omission or fault in the maintenance of Vote Books that causes any over expenditure on any sub-head under his control.

ADJUSTMENTS IN VOTE BOOK

17.13 All alterations in Vote Books shall be made by an adjusting entry on the next free line. Under no circumstances is whitener or other correcting fluid to be used in the Vote Book. Such alterations shall be cross-referenced in the Notes column as to the line numbers involved.

YEAR END PROCEDURES

17.14 (1) Each December the Accountant General shall issue a circular on "Year End Procedures".

(2) Where goods or services are ordered and received before 31 December, it may be possible to enter the subsequent payment in the old year's Vote Book, up to a date specified in the Accountant General's circular, provided the invoice is dated 31 December or earlier and the goods have been received before that date.

VOTE BOOK RETURNS

17.15 Vote Book returns, on the form set out in Appendix B, shall be made at the end of :

March,	June,	August,	September,
October,	November	and	December.

APPEARANCE BEFORE PUBLIC ACCOUNTS COMMITTEE

17.16 (1) Where overspending occurs on any sub-head under the control of a vote controller, the vote controller shall provide a written explanation to the Auditor General as to how the overspending came about, with a copy to the Accountant General.

(2) In addition, such vote controller may be required to attend in person before the Parliamentary Public Accounts Committee, to explain the overspending.

RECONCILIATION OF VOTE BOOK

TO ACCOUNTANT GENERAL' RECORDS

SUB-HEAD

MONTH

VT.

1. Total commitments at month end =
2. Less commitments not yet paid (List):
(Line No. & Amount only)
3. Less Payments in Vote Book not
yet appearing in print-out (List):
(Line No. & Amount only)
4. Add items on Print-out still to be
entered in Vote Book (List):
(ENTER THEM NOW)
5. ADD any items on the Accountant
General's print-out that do not belong
on this sub-head, & advise AGD.

6. BALANCE ON ACCOUNTANT GENERALS PRINT OUT:

VOTE BOOK SUMMARY

DEPARTMENT

MONTH

<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">SUBHEAD</p>	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">AMOUNT APPROVED BY PARLIAMENT (FROM ANNUAL)</p>	<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">PROPORTIONATE PART FOR YEAR SO FAR (SEE NOTE 1)</p>	<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">TOTAL COMMITMENTS TO MONTH END (FROM VOTE BOOK)</p>

**DATE OF LAST RECONCILIATION TO
ACCOUNTANT GENERAL'S BOOKS -**

SIGNED : _____ **DATE:** _____
ACCOUNTANT OFFICER

Note 1. To calculate **PROPORTIONATE PART FOR YEAR SO FAR** (Column C), divide the figures in column B by 12, and multiply by the number of months in the year so far, eg., 7 for July, 9 for September, etc.

REPUBLIQUE DE VANUATU

ARRETE NO. 35 DE 1989 SUR LES INSTRUCTIONS FINANCIERES
(LIVRE DE COMPTES)

visant à établir un règlement sur les instructions financières ou à contrôler l'utilisation, la tenue, l'enregistrement, la bonne garde, la sécurité, l'endossement ou la comptabilité des livres de comptes et à statuer sur des matières connexes,

LE MINISTRE DES FINANCES ET DU LOGEMENT

en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par l'article 24(1) du Règlement Conjoint de 1980 sur les Finances publiques,

A R R E T E

INSTRUCTIONS SUR LES LIVRES DES COMPTES

1. Les Instructions financières qui figurent à l'annexe ci-jointe et qui font l'objet du Chapitre 17, s'appliquent à toutes matières portant sur l'utilisation, l'entretien, le contrôle, la tenue, l'enregistrement, la comptabilité, la bonne garde, la sécurité ou l'endossement des livres de comptes.

ENTREE EN VIGUEUR

2. Le présent arrêté entrera en vigueur le jour de sa publication au Journal Officiel.

FAIT à Port-Vila, le 1er septembre 1989.

G. MOLISA
Ministre des Finances et du Logement.

CHAPITRE 17

INSTRUCTIONS FINANCIERES

REBLES DE PROCEDURE DU LIVRE DE COMPTES

APPLICABILITE DES INSTRUCTIONS FINANCIERES

Les présentes instructions financières s'appliquent à toute personne s'occupant, de quelque manière, des biens ou de l'argent de l'Etat, ou des biens ou de l'argent confiés à la bonne garde de l'Etat.

Elles s'appliquent à tous les employés de l'Administration, qu'ils soient permanents, temporaires ou journaliers.

Il est nécessaire de souligner et de préciser que ces instructions financières s'appliquent également à tous les titulaires de poste politique.

INTRODUCTION

17.1 Le livre de comptes est le document le plus important utilisé pour assurer le contrôle des finances. Utilisé correctement, il garantit que le Gouvernement ne dépense pas au-delà de son budget voté par le Parlement, et en ce sens, il possède un rôle juridique important.

Il a un rôle également important dans la réalisation de la stratégie du Gouvernement à parvenir à son autonomie financière ; son rôle est donc vital dans le développement de Vanuatu.

Le principe du contrôle financier dans le livre de comptes est les engagements, non les paiements. De ce fait, si un agent comptable suit correctement le système, il ne peut pas faire de dépenses excédentaires.

TENUE DES LIVRES DE COMPTES

17.2 (1) Tous les agents comptables tiennent des livres de comptes dans la forme requise par le Directeur de la Comptabilité publique. Toutes les écritures sont passées soit en noir, soit en bleu (à l'exception des recettes qui sont passées en rouge).

(2) Un livre de comptes est tenu pour indiquer les détails suivants :

(a) (i) Pour les crédits des dépenses de fonctionnement—les crédits alloués initialement, y compris tout retrait de réserves ultérieur, virement, ou prévisions supplémentaires autorisées ;

(ii) Pour les crédits du fonds de développement — le montant alloué sur le formulaire vert DBR2 "Demande d'approbation de projet de développement au ministère des Finances" ; également, tout fonds supplémentaire autorisé plus tard sur le formulaire vert "Fonds additionnels".

(b) les engagements individuels contractés, y compris la date de la commande, le fournisseur, le numéro ou autre référence de l'ordre d'achat local, et des détails sur les articles commandés ;

(c) le total des engagements contractés ;

(d) le solde des fonds encore disponibles après avoir pris en compte le "total des engagements" à ce jour ;

- (e) les dépenses réelles encourues, et la date paiement ;
- (3) Notez qu'à chaque fois que vous passez un ordre d'achat local, un ordre d'achat à l'étranger, etc. :
 - (a) Le "Total des dépenses engagées" augmente du montant de l'ordre ; et
 - (b) Le "solde" diminue du montant de l'ordre.
- (4) Le livre de comptes est gardé et tenu à la main. Des systèmes informatisés destinés à remplacer les livres de comptes manuscrits ne peuvent être introduits qu'avec l'accord écrit du Directeur de la Comptabilité publique.

RESPONSABILITE PERSONNELLE DES AGENTS COMPTABLES

17.3 Aucun ordre d'achat local, aucun ordre d'achat à l'étranger, etc. ne doit en aucune circonstance être établi s'il n'y a pas de fonds pour payer le fournisseur. Si des commandes sont faites alors qu'il n'y a pas de fonds, l'agent comptable peut être tenu personnellement responsable des dépenses, à la discrétion du ministre des Finances et peut faire l'objet d'une action disciplinaire. Ceci s'applique également aux dépenses de fonctionnement et de développement.

Aux fins des présentes instructions financières, un "ordonnateur" désigne :

- (a) pour les chapitres du budget de fonctionnement, la personne ainsi désignée dans les prévisions annuelles (le Chef de service, ou pour les Cabinets, le Directeur de Cabinet) ;
- (b) pour les chapitres de développement, la personne ainsi désignée à la Section A3 sur le formulaire vers DERR, "demande d'approbation de projet de développement au ministère des Finances".

Pour les Dépenses de fonctionnement, il faut, où nécessaire, faire une demande de retrait des réserves, de virement ou d'autorisation supplémentaire avant d'envoyer le document : sous réserve que lorsqu'une demande est faite pour un virement, les fonds ne sont pas transférés entre "Soldes et accessoires" et "Autres dépenses", et qu'il y a des crédits sur la rubrique à partir de laquelle les fonds sont transférés.

Un "état financier du livre de comptes" n'est joint à ces demandes. Si un "état financier du livre de comptes" n'est pas joint à une demande ou si selon le Directeur de la Comptabilité publique le livre de comptes n'est pas tenu de façon satisfaisante, la demande est rejetée et n'est pas reconsidérée jusqu'à ce que la situation soit redressée à la satisfaction du Directeur de la Comptabilité publique.

ECRITURES D'OUVERTURE DANS LES LIVRES DE COMPTES

17.4 (1) Pour les crédits des dépenses de fonctionnement :

- a) Au début de chaque année budgétaire, les ordonnateurs préparent de nouvelles feuilles de livres de comptes, une pour chaque poste des dépenses de fonctionnement dont ils sont responsables, et inscrivent le montant indiqué sur le mandat comptable.
 - b) Le chiffre d'ouverture certifié est ajusté en fonction et quand des sommes supplémentaires sont autorisées par retrait des réserves de fonds retenus auparavant, la délivrance d'autorisations de virement, d'autorisations exceptionnelles ou de toute autre autorisation supplémentaire ; les références, dates et montants de chacune de ces autorisations sont inscrits dans le livre de comptes dans les espaces prévus à cet effet.
- 2) Pour les crédits de projets de développement, lorsqu'un formulaire vert DBR2 approuvé est reçu, une nouvelle feuille de livre de comptes est préparée pour chaque rubrique indiquant le montant approuvé sur le formulaire DBR2 pour ladite rubrique.
- 3) Si d'autres fonds de Projet de développement sont approuvés, les montant et référence sont ajoutés à chaque rubrique recevant des fonds supplémentaires.
- 4) Pour les crédits de projets de développement, les mêmes feuilles de livre de comptes sont utilisées tout au long du projet (il n'est pas nécessaire d'utiliser une nouvelle feuille pour chaque année).

ENREGISTREMENT D'ENGAGEMENTS DANS LE LIVRE DE COMPTES

17.5 (1) Un agent comptable porte, en tant qu'engagement dans la colonne "Montant d'ordre" d'un livre de comptes, la valeur de chaque ordre d'achat local (OAL), ordre d'achat à l'étranger, ou autre document de commande, quand le document est délivré ; si le coût exact de l'engagement n'est pas connu à ce moment, l'agent comptable inscrit un coût approximatif aussi précis que possible dans le livre de comptes. Le numéro de référence du document, sa date, le fournisseur, et des détails concis de la dépense sont inscrits dans le livre de comptes.

- (2) Quand chaque engagement est inscrit dans le livre de comptes, l'agent comptable :
- (a) réduit la colonne réservée au "Solde" du montant de l'Ordre.
 - (b) augmente la colonne "Total des dépenses engagées" du montant de l'Ordre.
- (3) L'agent comptable s'assure que les prix, les devis ou les offres de fournitures calculés en monnaie étrangère, sont convertis en vatu au taux de change le plus récent, et portés en vatu dans le livre de comptes. Pour inscrire les ordres dans le livre de comptes, le taux de change approprié est celui communiqué périodiquement par circulaires émanant du Directeur de la Comptabilité publique.
- (4) En ce qui concerne les crédits de dépenses de fonctionnement, tous les engagements non acquittés à la date de clôture précisée dans la "Circulaire de fin d'année sur les procédures comptables" sont reportés individuellement dans le nouveau livre de comptes comme engagements pour l'année nouvelle.
- (5) Si un Ordre d'achat local etc. est annulé, il n'est pas barré ou effacé avec du blanc. Une écriture de correction est faite sur la ligne blanche suivante, tous les totaux sont rectifiés, et les deux entrées accompagnées de références portées dans la colonne des "Observations".
- (6) Les sommes d'argent ou les notes de crédit reçues sont également inscrites sur la ligne blanche suivante, le "Total des dépenses engagées" est diminué et le "Solde" augmenté. Les recettes sont inscrites à l'encre rouge.

ENREGISTREMENT DE PAIEMENTS DANS LE LIVRE DE COMPTES

- 17.6 (1) Un agent comptable inscrit le montant de chaque Ordre d'achat local ou de chaque Bon de paiement au moment de son paiement, en tant qu'article de dépenses dans la colonne "Montant payé" du livre de comptes. La date de paiement est également inscrite.
- (2) Quand chaque paiement est porté au livre de comptes, l'agent comptable :
- (a) inscrit le "Montant payé" et la "Date" dans les colonnes appropriées. Ces écritures sont passées sur la ligne portant le même numéro que l'ordre initial, et le montant payé comparé avec le montant de l'ordre.

- (b) apporte toute correction nécessaire aux colonnes "Total des dépenses engagées" et "Solde", respectivement, de ce qui concerne l'écriture précédente de l'engagement si, pour quelque raison, elle diffère du paiement. Ces écritures sont faites sur la ligne blanche suivante, et porte en référence le numéro de la ligne initiale. Des exemples de telles différences peuvent englober toute livraison ou frais de transport supplémentaires, droits de douanes, variation des taux de change, augmentations des prix convenus ou tout autre chose peut être non prévue au moment de l'engagement ;
- (c) si, pour quelque raison, un paiement n'a pas d'écriture d'engagement préalable lui correspondant dans le livre de comptes, la colonne "détails de l'Ordre" est complétée au moment où le paiement est inscrit, et les colonnes "Total des dépenses engagées" et "Solde" sont rectifiées en conséquence ;
- (3) Si le bon de paiement est préparé initialement en monnaie étrangère, cette monnaie est convertie en VT, au dernier taux de change donné par la Banque de la Réserve le jour où le bon de paiement est préparé, et le montant est porté en VT dans le livre de comptes ; une correction appropriée est apportée dans le livre de comptes quand le véritable montant payé, converti en VT, est finalement fixé et communiqué à l'agent comptable par le Service de la Comptabilité publique.
- (4) Dans les cas où le Service de la Comptabilité publique prépare un bon de paiement, mais a au préalable envoyé une facture ou une créance du fournisseur, se rapportant au bon de paiement, à un agent comptable pour attestation etc..., l'agent comptable porte le montant de ladite facture dans son livre de comptes comme article de dépense.
- (5) Les paiements partiels sont inscrits dans la colonne des "Observations", jusqu'à ce que le paiement est achevé. Le paiement total est alors inscrit dans la colonne "Montant payé".
- (6) L'agent comptable inscrit très minutieusement les détails des dépenses dans son livre de comptes, en apportant une attention particulière à toute correction nécessaire si un paiement réel et une écriture d'engagement s'y rapportant préalablement enregistrée, sont différents, comme indiqué ci-dessus.
- (7) Pour les dépenses de fonctionnement, chaque année, en novembre, décembre et janvier, un agent comptable obtient des fournisseurs les factures des achats reçus avant le 31 décembre, pour que les crédits de cette année-là soient bien utilisés. La facture porte la date du 31 décembre ou plus tard.

ENREGISTREMENT DES CORRECTIONS DE PIECE JUSTIFICATIVE DANS LES LIVRES DE COMPTES

- 17.7 (1) Un agent comptable apporte des corrections dans le livre de comptes pour toute écriture de pièce justificative affectant une rubrique de dépenses dont il est responsable. Il s'assure tout particulièrement que toute écriture de "crédit" est inscrite d'une manière exacte, que le "Solde" est rectifié en conséquence (c'est-à-dire augmenté) et le "Total des dépenses engagées" diminué. Il enregistre la référence de la Section Trésor, inscrite sur les pièces justificatives, dans le livre de comptes.
- (2) Le Directeur de la Comptabilité publique s'assure que la Section Trésor envoie des copies de toutes les pièces justificatives à tous les agents comptables dont les chapitres de dépenses sont affectés par l'écriture sur la pièce justificative.

ENREGISTREMENT DES MANDATS DE SERVICES DANS LE LIVRE DE COMPTES

- 17.8 (1) Si un ordonnateur établit un mandat de Service, déléguant le pouvoir de dépenser à un autre agent, le montant du mandat est porté comme "engagement" dans le livre de comptes tenu par l'ordonnateur, et le solde des fonds disponibles diminué en conséquence.
- (2) L'agent recevant un mandat de Service garde et tient un livre de comptes auxiliaire personnel et enregistre tous les engagements et les paiements ultérieurs imputés sur les fonds accordés en vertu du mandat de Service.
- (3) Les agents auxquels un mandat de Service a été délivré et qui tiennent un livre de comptes auxiliaire, présentent un état financier mensuel à l'ordonnateur, y indiquant les détails des dépenses encourues dans le mois, le total des dépenses à ce jour, le total des engagements non réglés et le solde des crédits encore disponibles.
- (4) Les engagements et paiements inscrits dans le livre de comptes auxiliaire tenu par l'agent recevant le mandat de Service, ne sont pas inscrits dans le livre de comptes principal tenu par l'ordonnateur, jusqu'au moment où :
- (a) les fonds alloués par le mandat de Service sont totalement épuisés ; ou
 - (b) il n'y a plus de raison d'émettre un mandat de Service ; ou
 - (c) l'année budgétaire est terminée.

(5) Lorsque l'une des occasions indiquées au paragraphe (4) (a), (b) ou (c) se présente, le livre de comptes auxiliaire est remis à l'ordonnateur qui vérifie sa précision et passe ensuite les écritures nécessaires dans son livre de comptes principal, lequel indique déjà le mandat de Service comme engagement. L'ordonnateur assure que le "Solde" et le "Total des dépenses engagées" sont exacts, en particulier après avoir tenu compte de toute somme non utilisée du mandat de Service initial.

(6) Mandats de service pour dépense à venir.
Si l'ordonnateur sait qu'une grosse dépense sera faite vers la fin de l'année, il s'établit un mandat de Service en janvier. Celui-ci est inscrit dans le livre de comptes comme un engagement, "réservant" en réalité ces fonds pour les utiliser plus tard cette même année.

On peut citer cet exemple : un crédit de 500.000 VT est alloué aux frais de déplacement pour l'année, mais on sait qu'en octobre une mission nécessitera 200.000 VT sur ces crédits. En établissant un mandat de Service de 200.000 VT en janvier, le Solde est immédiatement réduit à 300.000 VT, réservant ainsi les 200.000 VT pour le moment voulu. Lorsque la dépense est faite en octobre, elle est alors enregistrée directement sur le mandat de Service émis en janvier.

(7) Mandats de service pour contrats.
Une fois qu'un contrat est signé, un engagement est contracté. Un ordonnateur établit un mandat de Service dans le livre de comptes principal, diminuant le Solde. Une feuille du livre de comptes auxiliaire est préparée pour le contrat, sur laquelle tous les ordres et paiements sont enregistrés. Le montant du contrat ne doit pas être dépassé. Cette procédure s'applique également aux dépenses de fonctionnement et aux projets de développement.

ENDOSSEMENT DE BONS POUR LES ECRITURES DANS LES LIVRES DE COMPTES

17.9 (1) Tous les ordonnateurs, agents comptables, ou agents délégués par l'ordonnateur pour tenir les livres de comptes, assurent que :

(a) les Ordres d'achat local (OAL), les bons de paiement généraux (BPG) etc... dès qu'ils sont établis, sont aussitôt inscrits dans le livre de comptes ;

(b) la copie du livre de comptes (OAL) ou l'espace prévu (BPG) est endossé comme ayant bien été inscrit dans le livre de comptes (avec l'expression "inscrit dans le livre de comptes" ou "ILC") et ils contresignent et datent l'endossement ;

(c) l'endossement, tel que défini au paragraphe (1) (b), a été porté sur le document, et signé et daté, avant d'apposer leur signature sur ce document.

(2) Le magasinier de l'Administration :

(a) refuse et renvoie tout bon de magasin ou ordre d'achat local qui ne porte pas l'endossement défini dans le paragraphe (1) (b) ;

(b) refuse et renvoie tout document d'approvisionnement qui ne porte pas la confirmation écrite et signée du Ministère ou du Service en faisant la demande, que les articles commandés sont nécessaires et exigés sur demande du Ministère ou du Service, et qu'ils ne sont pas disponibles aux magasins d'approvisionnement de l'Administration.

(3) Les agents contrôleurs du Service de la Comptabilité publique doivent refuser et renvoyer tout bon de paiement ne portant pas l'endossement contresigné convenablement et daté, comme indiqué dans le paragraphe (1) (b).

VERIFICATION DES LIVRES DE COMPTES AVEC LES REGISTRES DE LA SECTION TRESOR

17.10 (1) Tous les ordonnateurs vérifient une fois par mois tous les livres de comptes dont ils sont responsables en se référant aux livres comptables tenus par le Service de la Comptabilité publique. Un formulaire réservé à ce rapprochement est joint en annexe A.

(2) Le Directeur de la Comptabilité publique fait en sorte que tous les agents comptables reçoivent des copies des états détaillés des comptes complétés par le Service de la Comptabilité publique une fois que les comptes ont été arrêtés pour un mois donné ; le plus tôt possible après cela, les ordonnateurs font accorder leurs livres de comptes.

(3) Tous les ordonnateurs s'appliquent à bien vérifier leurs livres de comptes et font des rapprochements avec les comptes du Service de la Comptabilité publique. Ils complètent, en particulier, la colonne "Listage informatique du mois" du livre de comptes.

- (4) Les livres de comptes ne seront en aucune circonstance rectifiés pour correspondre aux registres du Service de la Comptabilité publique sans qu'une recherche approfondie et complète sur toutes les différences ne soit faite. Les originaux des bons de paiement et autres documents comptables seront examinés si nécessaire pour vérifier la précision et la validité des écritures, tant avec les livres de comptes qu'avec les livres comptables du Service de la Comptabilité publique.
- (5) Si de véritables erreurs ont été commises dans les écritures initiales du livre de comptes, ou si des corrections comptables autorisées etc... ont été faites dans les livres comptables du Service de la Comptabilité publique sans que l'agent comptable n'en ait été informé, l'agent comptable apporte alors la correction nécessaire à son livre de comptes et modifie les colonnes "Total des dépenses engagées" et "Solde" où il convient. De telles corrections sont inscrites sur la ligne blanche suivante et accompagnées d'une observation appropriée inscrite dans la colonne "Observations" du livre de comptes.
- (6) De plus, à la fin de chaque mois, les agents comptables vérifient si leurs livres de comptes sont exacts en additionnant le "Total des dépenses engagées" et le "Solde" pour s'assurer que ce total correspond aux crédits budgétaires.

AUTHENTIFICATION DU RAPPROCHEMENT DU LIVRE DE COMPTES

17.11 Une fois qu'il a achevé la vérification mensuelle de son livre de comptes avec les livres de comptes de la Comptabilité publique, l'agent comptable envoie au Directeur de la Comptabilité publique un certificat attestant que la vérification a été réalisée de façon satisfaisante, sur le formulaire joint à l'Annexe A. Il mentionne également le fait dans la colonne "Observations" du livre de comptes.

DELEGATION DE LA TENUE DU LIVRE DES COMPTES

17.12 (1) Un agent comptable peut, s'il le juge nécessaire, déléguer la tenue du livre de comptes à un autre agent. L'agent comptable doit s'assurer que l'agent délégué est bien qualifié pour la tenue des livres de comptes, afin de garantir qu'ils sont tenus convenablement et exactement selon le présent arrêté ; en particulier il signe personnellement le certificat spécifié dans le paragraphe 17.11.

- (2) Quoiqu'un agent comptable puisse déléguer la responsabilité de la tenue du livre de comptes à un autre agent sous son autorité, l'ordonnateur reste toujours responsable de l'exactitude, du contenu et de la fiabilité du livre de comptes. L'agent comptable est tenu personnellement responsable de toute erreur, omission ou faute dans la tenue des livres de comptes, qui est la cause de tout dépassement dans les rubriques relevant de sa responsabilité.

RECTIFICATIONS DANS LE LIVRE DE COMPTES

- 17.13 Toute correction apportée au livre de comptes est faite par une écriture de correction sur la ligne blanche suivante. Il ne faut en aucun cas utiliser du blanc ou tout autre liquide correcteur dans le livre de comptes. Les corrections ont comme référence dans la colonne des "Observations" le numéro de la ligne concernée.

PROCEDURES DE FIN D'ANNEE

- 17.14 (1) Chaque année en décembre, le Directeur de la Comptabilité publique publie une circulaire concernant les "Procédures de fin d'année" ;
- (2) Si des marchandises ou des services sont demandés et reçus avant le 31 décembre, il peut être possible de passer le paiement consécutif dans le livre de comptes de l'année précédente, jusqu'à une date indiquée dans la circulaire du Directeur de la Comptabilité publique, à condition que le bordereau soit daté du 31 décembre au plus tard, et que les marchandises aient été reçues avant cette date.

ETATS DU LIVRE DE COMPTES

- 17.15 Les états du livre de comptes, sous la forme présentée à l'Annexe B, sont préparés à la fin de :

Mars	juin	août	septembre
octobre	novembre	et	décembre.

COMPARUTION DEVANT LA COMMISSION DES COMPTES PUBLICS

- 17.16 (1) Si une rubrique sous le contrôle d'un ordonnateur connaît un dépassement, l'ordonnateur fournit une explication écrite de ce dépassement au Contrôleur général et en donne une copie au Directeur de la comptabilité publique.
- (2) De plus, l'ordonnateur peut être tenu de comparaître en personne devant la Commission des comptes publics, pour justifier le dépassement.

APPROCHEMENT DU LIVRE DE COMPTES
AVEC LES REGISTRES DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

ANNEXE A

RUBRIQUE

MOIS

VI

1. Total des engagements à la fin du mois :
 2. Moins les engagements non encore réglés (indiquez) :
(No. de ligne et montant uniquement)
 3. Moins les paiements dans le livre de comptes
n'apparaissant pas encore dans le listage (indiquez) :
(No. de ligne et montant uniquement)
 4. Plus les articles sur listage devant encore être
inscrites dans le livre de comptes (indiquez)
(INSCRIVEZ-LES MAINTENANT)
 5. Plus tout article sur le listage de la
comptabilité publique n'appartenant pas à
cette rubrique, et informer le Service de la
Comptabilité publique.
-
6. SOLDE SUR LE LISTAGE DU SERVICE DE LA COMPTABILITE PUBLIQUE :

ETAT RECAPITULATIF DU LIVRE DE COMPTES

ANNÉE

SERVICE

MOIS

A	B	C	D
RUBRIQUE	MONTANT APPROUVE PAR LE PARLEMENT (PREVISIONS BUDG. ANNUELLES)	PART PROPORTIONNELLE POUR L'ANNEE JUSQU'ICI (VOIR NOTE 1)	TOTAL DES ENGAGEMENTS A LA FIN DU MOIS (A PARTIR DU LIVRE DE COMPTES)

DATE DU DERNIER RAPPROCHEMENT
AVEC LES LIVRES DU DIRECTEUR DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE -

SIGNE :

DATE :

AGENT COMPTABLE

Note 1. Pour calculer LA PART PROPORTIONNELLE POUR L'ANNEE JUSQU'ICI, (COLONNE C), diviser les chiffres de la Colonne B par 12 et les multiplier par le nombre de mois écoulés de l'année - par exemple, 7 pour juillet, 9 pour septembre etc.

REPUBLIQUE DE VANUATU

LOI SUR LES PERSONNELS DE SANTE

Nomination

LE MINISTRE DE LA SANTE

en vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par le paragraphe (6) de l'article 2 de la loi No. 5 de 1983 sur les personnels de Santé, nomme

AISEN OBED

Secrétaire du Conseil de l'Ordre médical. La présente nomination est réputée être entrée en vigueur le 18 août 1989.

FAIT à Port-Vila, le 13 septembre 1989.

JIMMY M. CHILIA
Ministre de la Santé

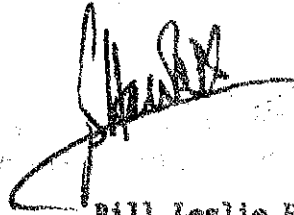
COMPANIES ACT NO. 12 OF 1986
OF THE REPUBLIC OF VANUATU

NOTICE OF APPOINTMENT AND OF ADDRESS OF LIQUIDATOR

KARMA LIMITED
(IN LIQUIDATION)

Notice is hereby given that at a Meeting of Creditors of the above company duly convened and held at the offices of Peat Marwick on 25 September 1989, a Resolution that I be appointed Liquidator in place of Terrence Patrick O'Donnell was passed by the creditors.

25 September 1989



Bill Leslie Hawkes
Liquidator
C/- Peat Marwick
Malitco House
Rue Pasteur
PORT VILA

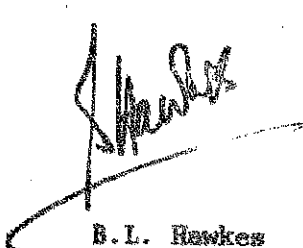
NOTICE OF MEETING

KARMA LIMITED
(IN LIQUIDATION)

Notice is given that a final meeting of members and creditors of the company will be held at the offices of Peat Marwick, Melitco House, Rue Pasteur, Port Vila on 25 October 1989 at 10.30 a.m.

The purpose of the meeting is to receive the Liquidator's account and his report on the winding up.

Dated: 25 September 1989



B.L. Hawkes
Liquidator