

1<sup>o</sup> — de se munir au préalable d'un sauf-conduit délivré après indication des motifs de leur déplacement par les autorités administratives de leur résidence;

2<sup>o</sup> — de justifier de leur identité à toute réquisition des agents de l'autorité.

ART. 2. — Sont dispensés du sauf-conduit prévu à l'article précédent les fonctionnaires et militaires ainsi que leur famille, à condition qu'ils soient munis d'un ordre de service, de mission ou d'un titre de congé ainsi que d'une carte d'identité.

Sont également dispensés les enfants de moins de 15 ans lorsqu'ils sont accompagnés; leurs nom et prénoms sont alors inscrits sur le titre de circulation de la personne qui les accompagne.

ART. 3. — Demeurent en vigueur les dispositions édictées en matière de circulation aérienne par l'arrêté n° 1926 du 17 septembre 1940.

Dakar, le 30 octobre 1940.

P. BOISSON.

**Agences spéciales**

*CIRCULAIRE n° 1758 à tous cercles et subdivisions.*

A la suite des dernières vérifications des agences spéciales du Territoire, il a paru utile de préciser et de compléter les instructions les concernant de façon à obtenir un rendement meilleur de ces organismes et à aboutir également à une simplification de la tâche des agents spéciaux, qui, depuis quelques années, s'est compliquée du fait du développement de leurs opérations en raison notamment de la tenue de la comptabilité des sociétés de prévoyance dont ils ont la charge.

Au demeurant, les présentes instructions et observations s'inspirent des rapports d'inspection et ont pour but de compléter le règlement du 22 février 1928 sur le fonctionnement des agences spéciales. Elles sont fondées sur des principes de pratique et sont destinées à faciliter la tâche des agents spéciaux.

**ENCAISSE DES AGENCES**

Le montant des encaisses des agences ne doit pas, sauf dérogation du Commissaire de la République, dépasser le maximum prévu pour chacune d'elles par les arrêtés organiques.

**LIVRE-JOURNAL**

1<sup>o</sup> — *Passation des écritures.* — Tous les faits de recettes et de dépenses sont inscrits avec des indications suffisantes sur le livre-journal par l'agent spécial ou, sous la responsabilité de celui-ci, par le commis chargé de le seconder dans ses opérations comptables. Les dépenses sont enregistrées sur ce registre immédiatement après paiement et les recettes dans le courant de la journée où elles ont été effectuées ou après reconnaissance des espèces.

Chaque inscription sur le livre-journal doit comprendre notamment un numéro d'ordre appartenant à une série ininterrompue qui va du premier janvier au 31 décembre inclus d'une même année et qui se continue même en cas de changement de gestion. Ce numéro doit figurer sur toutes les ampliations des pièces justificatives.

Un numéro peut être annulé — En ce cas il doit porter à l'encre rouge la mention « opération annulée » — Mais il reste indisponible une fois donné et ne peut plus être utilisé pour l'inscription d'une nouvelle opération.

Peuvent être groupées et faire l'objet d'une seule inscription en fin de journée sur le livre-journal, à la condition toutefois de faire mention des numéros des quittances ainsi que du nombre des impositions et du taux, les recettes de même nature, de même quotité et de faible importance telles qu'impôts catégorie ordinaire, impôt population flottante, taxes bicyclette, taxes fusils, laissez-passer, patentes et licences.

*Exemple :*

| N° du L. J. | DATE      | DÉTAIL DES OPÉRATIONS  | TOTAL  |
|-------------|-----------|--|--------|
| 2000        | 2. 3. 40  | 20 patentes tailleur 16 <sup>ème</sup> classe à 25 francs (quittances 16 à 36) | 500.00 |
| 2051        | 12. 3. 40 | 2 taxes bicyclettes à 15 francs . . . . . (quittances 37 et 40)                | 30.00  |

De même lorsqu'une quittance établie pour un même contribuable comporte plusieurs impositions (voir exemple ci-après) le montant de la recette globale peut faire sur le livre-journal l'objet d'une seule inscription, sous réserve que le détail de ces contributions et leur quotité soient explicitement mentionnés.

Dans ce cas les relevés de perception doivent être établis de manière à permettre de constater dans la colonne « ad-hoc » la concordance des chiffres y indiqués avec ceux du livre-journal.

*Exemple :*

**LIVRE-JOURNAL**

| N° d'inscription au L. J. | Date   | DÉTAIL DES OPÉRATIONS   | TOTAL |
|---------------------------|--------|---|-------|
| 15                        | 2-1-40 | Reçu de Yao 1 patente tailleur (40) 1 impôt (14) quittance n° 20. | 54    |

2<sup>o</sup> — *Numérotage feuillets.* — Il ne faut pas perdre de vue que le livre-journal, il en est de même que le quittancier doivent être cotés et paraphés par le commandant de cercle ou le chef de subdivision, ainsi que l'exige le règlement, du premier au dernier feuillet et non plus, comme il a été trop souvent constaté, par premier et dernier feuillet.

3<sup>o</sup> — *Montant des opérations.* — Il est indispensable de pouvoir à tout moment connaître exactement le montant des opérations (recettes et dépenses) effectuées depuis le début de l'année par n'importe quelle agence.

Ce résultat ne peut être atteint que si le comptable totalise à la fin de chaque mois les recettes et les dépenses du mois en cause puis consacre une ligne spéciale aux opérations des mois précédents et enfin totalise le montant des opérations. Les chiffres ainsi obtenus comprennent évidemment les écritures contre-passées, mais il est facile, le cas échéant, d'obtenir le mouvement réel du numéraire par déduction de ces écritures.

4<sup>o</sup> — *Solde journalier.* — Chaque jour où des opérations auront été constatées, l'agent spécial, à moins de circonstances exceptionnelles, aura soin d'effectuer l'addition des recettes et des dépenses de la journée et, compte tenu du report, portera, dans la colonne « observation », le solde correspondant au montant de l'encaisse.

La décomposition journalière de cette encaisse sera reproduite sur un carnet « ad hoc ».

5<sup>o</sup> — *Clôture d'exercice.* — Afin d'éviter que des comptabilités chevauchent de livre en livre, il serait, à l'avenir, expédient de clore en fin d'exercice le livre-journal et d'en recommencer un nouveau au début de l'exercice suivant.

6<sup>o</sup> — *Ratures.* — Les inscriptions d'opérations au livre-journal doivent être faites sans ratures, ni grattages, ni surcharges. Aucune mention ne doit être portée en interligne. Lorsqu'il y a lieu de procéder à une rectification, le comptable biffe d'un trait à l'encre rouge la partie à rectifier et approuve la rature au moyen de la formule suivante « *Approuvé la rature de X... chiffres ou X..... mots rayés nuls* ». Je dis : (*porter la nouvelle inscription en toutes lettres*).

#### QUITTANCIER

1<sup>o</sup> — *Tenue.* — Le quittancier est tenu par l'agent spécial ou sous la responsabilité de celui-ci, par le commis chargé de le seconder dans ses opérations comptables.

2<sup>o</sup> — *Numérotage.* — Les registres sont cotés et paraphés à toutes les pages par les chefs de circonscription (commandants de cercle ou chefs de subdivision).

3<sup>o</sup> — *Ratures.* — Les inscriptions d'opérations au quittancier doivent être faites sans ratures, ni grattages, ni surcharges. Pour les erreurs matérielles, procéder de même que pour le livre-journal (voir ci-dessus).

4<sup>o</sup> — *Quittances laissées en blanc.* — Les quittances laissées en blanc doivent porter sur le talon et sur le volant à l'encre rouge la mention « annulé » mention approuvée. Celles non utilisées en fin d'année devront être annulées et l'exercice devra commencer sur un registre neuf.

La comptabilité gagnera ainsi en ordre et en clarté à être comprise sur des registres ouverts chaque année.

5<sup>o</sup> — *Timbrage.* — a) Il apparaît que divers agents spéciaux n'ont pas cru devoir jusqu'ici appliquer les dispositions de l'article 51 de l'arrêté 474 du 30 août 1929, sur l'impôt du timbre taxe sur les actes et conventions. Cette disposition précise cependant que toutes les quittances délivrées, en dehors de celles établies à l'occasion de la perception des taxes ou impôt, (impôt personnel, patente, taxe bicyclette par exemple) doivent être timbrées. C'est le cas des quittances relatives aux retenues de logement, amendes, taxe de fourrière, permis de chasse, laissez-passer, taxes de circulation.

Ces errements se traduisant matériellement par une moins value pour le budget, il convient que les agents spéciaux appliquent strictement les dispositions du texte susvisé.

b) La solde et les indemnités prévues pour les sous-officiers et les hommes de troupe en service aux colonies, sont exemptés du droit de timbre quittance. (Exécution des prescriptions de l'article 16 de la loi du 13 Brumaire au VII<sup>e</sup> et de l'article 20 paragraphe 3 de la loi du 23 août 1871). Toutefois les

gardes et miliciens, qui ne sont pas des militaires en ce sens qu'ils appartiennent à des forces de police relevant de la juridiction civile, sont astreints au paiement du timbre quittance.

c) Les secours accordés aux enfants métis et aux indigents, ainsi que les allocations aux lépreux, sont exonérés du timbre quittance. Par contre les bourses dont le caractère dominant est une aide et un encouragement à l'instruction plutôt qu'un secours accordé à des miséreux sont soumis aux droits de timbre.

d) Les récépissés pour reversement de trop perçus résultant d'une erreur de l'administration ne sont pas soumis au droit de timbre quittance.

e) Les permis de chasse doivent supporter les droits de timbre de la 1<sup>re</sup> catégorie (6 frs.) par application de l'alinéa in fine de l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 26 avril 1927 fixant les taux des dits permis, qui bien que n'ayant pas été reproduite dans l'arrêté 111 du 20 février 1937 fixant à nouveau les tarifs, n'en est pas moins toujours en vigueur.

f) Les pétitions, requêtes, demandes de quelque nature qu'elles soient, adressées aux autorités administratives doivent être timbrées à 3 francs.

N. B. — Les commandes de timbres doivent être adressées directement au service de l'enregistrement dans les formes habituelles.

*Report d'encaisse en fin d'année.* — En ce qui concerne le report d'encaisse de fin d'année qui peut être considéré, en somme, comme un véritable envoi de fonds fictif, l'agent spécial doit se charger en recette au 1<sup>er</sup> janvier du montant de ce report et se délivrer un récépissé.

#### LIVRE DES AUTORISATIONS DE DÉPENSES

Ce registre devra autant que possible être tenu par l'agent spécial ou par le commis chargé de le seconder dans ses opérations comptables.

La façon de tenir le livre étant indiquée dans l'instruction n° 2329 du 9 décembre 1938, il ne paraît pas utile d'y insister ici. Il convient toutefois de rappeler que ces registres doivent toujours comporter l'indication des engagements, afin de pouvoir apprécier à tous instants si le disponible indiqué correspond bien à la réalité et s'il reste des créances non liquidées.

Préalablement à tout paiement les agents spéciaux doivent s'assurer que les dépenses opérées au titre des autorisations consenties ont été imputées aux crédits délégués à cet effet et qu'elles restent bien dans la limite accordée et que les mentions habituelles figurent bien sur les états de paiement.

Il convient à ce sujet de rappeler que le commandant de cercle ou le chef de subdivision, sauf décision spéciale du Chef du Territoire, a seul la gestion des crédits délégués, dans sa circonscription.

Tous les trois mois, un relevé du livre-journal des autorisations de dépenses doit être adressé au chef-lieu (bureau des finances).

#### REGISTRE DES VALEURS FIDUCIAIRES

Ce registre est tenu par l'agent spécial ou par le commis qui l'assiste.

Au débit doivent figurer tous les envois effectués par le chef-lieu.

La délivrance des cartes ou jetons donne lieu à une inscription globale au crédit à la fin de la journée pour chaque catégorie de valeur.

Au 28 février, date extrême jusqu'à laquelle dans les circonscriptions il est encore possible d'effectuer des recettes au titre de l'exercice clos, la balance des jetons et plaques doit être établie et les résultats sont

adressés au bureau des finances en même temps que les valeurs non utilisées aux fins de destruction.

#### RÔLES

En principe les rôles sont établis par les chefs de circonscription.

Il est recommandé de confectionner et d'émarger les rôles supplémentaires au fur et à mesure des recouvrements.

Par ailleurs les rôles spéciaux de prestations en nature ne doivent être émargés qu'après rachat effectif des prestations, sur production d'un état du chef de la circonscription au vu duquel sont délivrés les tickets de rachat aux ayants droit.

De par les règlements administratifs l'agent spécial est chargé d'effectuer la perception des rôles; mais s'il doit apporter le plus grand zèle et la plus grande conscience à l'accomplissement de ses fonctions, il ne saurait être rendu responsable de la lenteur ou de l'insuffisance de recouvrement des rôles, même nominatifs.

Il n'a pas en effet la possibilité d'accentuer le rythme de la rentrée des impôts. Il ne dispose d'aucun des moyens de contrainte dont les règlements ont muni les comptables du trésor ou les chefs de circonscription.

C'est à ces derniers qu'incombe le soin de prendre toutes mesures nécessaires pour que les opérations de recouvrement se développent régulièrement, de convoquer les contribuables retardataires, de faire rechercher les défaillants, de leur adresser des avertissements.

C'est encore à eux que revient l'initiative de demander en décharge ou en réduction des rôles numériques ou récapitulatifs dressés au nom d'une agence spéciale.

Pour ces raisons il importe que les chefs de circonscriptions suivent avec le plus grand soin la situation des impôts dans les circonscriptions qu'ils commandent.

#### VÉRIFICATION DES CAISSES

En vertu des dispositions de l'article 20 des instructions du 22 février 1928 concernant le fonctionnement des agences spéciales, les chefs de circonscription (commandants de cercle ou chefs de subdivision) sont tenus de vérifier inopinément, au moins une fois par mois, soit eux-mêmes, soit par un de leurs délégués, les caisses et les écritures des agents spéciaux en exercice — Procès-verbal est dressé de cette opération.

Ce document doit faire état, pour le comptable en fonction, des faits constatés par les vérifications :

1° — du livre-journal (conformité avec les écritures, présentation matérielle).

2° — du quittancier (présentation matérielle).

3° — du livre des valeurs fiduciaires (concordance avec les existants).

4° — des rôles (mentions des quittances).

Les appréciations du fonctionnaire vérificateur devront être portées à la connaissance de l'agent spécial afin de permettre à celui-ci d'y répondre, le cas échéant.

#### PIÈCES COMPTABLES

1° — *Désignation du créancier.* — Certaines agences ont pris l'habitude de ne porter sur les états de salaires que le ou les noms des bénéficiaires sans aucun prénom et qualité.

Etant donné que, sur toute l'étendue du territoire, on rencontre de nombreux noms identiques, il convient

dans le but d'éviter toute erreur et des réclamations, de faire suivre le nom de chaque créancier de son prénom et de sa qualité ou profession (exemple : KOFFI Joseph, charpentier etc...).

2° — Il est indispensable que les factures soient timbrées immédiatement après leur paiement.

L'attention des agents spéciaux est également attirée sur les points suivants :

Le timbre n'est en principe jamais à la charge du Territoire, Colonie, qu'il soit créancier ou débiteur.

Les timbres apposés doivent toujours être annulés et l'emploi des vignettes ayant déjà servi est interdit. La non observation de ces prescriptions est de nature à faire encourir à son auteur des amendes ou des pénalités.

L'oblitération doit déborder la vignette apposée et peut être donnée à l'aide d'une griffe (éviter les traits de plumes) ou d'un timbre à encre grasse.

3° — *Incorporation dans les écritures.* — Il a été, à diverses reprises, constaté que des états de paiement collectifs, tels que soldes des gardes, remises aux chefs etc..... avaient été incorporés dans les écritures pour leur montant global avant d'avoir été entièrement payés, tandis que le reliquat dû à des parties prenantes, qui ne s'étaient pas présentées, était conservé par l'agent spécial.

Ce procédé est absolument irrégulier. Si, en effet, un accident mortel arrivait au comptable intéressé les sommes trouvées sur lui seraient considérées comme appartenant à sa succession. La pièce comptable signée par des témoins ferait foi contre l'ayant droit qui voudrait réclamer postérieurement. Il ne saurait donc être trop recommandé aux agents spéciaux de ne porter en écriture que le montant partiel effectivement payé (en ayant soin d'indiquer sur l'état lui-même le numéro d'inscription au livre-journal et la somme décaissée) à moins de rectifier la somme de dépense ou montant réellement acquitté.

4° — *Paiement des dépenses.* — Les agents spéciaux ne doivent pas ignorer qu'aucun paiement ne peut être effectué par eux, si ce n'est notamment :

1° — *pour l'acquiescement d'un service fait.* — Donc impossibilité de payer sans certification que le service a été complètement accompli et, s'il s'agit de travaux, avant entière exécution.

2° — *au vu d'une pièce de dépense délivrée et signée préalablement par le chef de la circonscription* agissant en qualité d'ordonnateur provisoire, ou sur *production de factures arrêtées et signées par le fournisseur et, avant paiement, par le chef de la circonscription* et portant en outre la certification de la fourniture faite et mention de la prise en charge de la dite fourniture par l'agent intéressé, avec indication de la qualité de celui-ci.

3° — *s'il existe des crédits présentant un disponible suffisant* en ce qui concerne les dépenses payables sur crédits délégués. Dans ce cas, l'imputation doit être faite préalablement au paiement, mention de cette opération devant apparaître à l'emplacement réservé à cet effet sur les états en cause.

C'est là une prescription impérative et un manquement à cette prescription mettrait en jeu la responsabilité de l'agent spécial, qui accepterait de payer sans crédits disponibles, et celle du chef de la circonscription qui par l'apposition de sa signature sur un état de paiement, autoriserait le dépassement de crédits, donnant ainsi la preuve que la question de la situation des crédits lui demeure étrangère.

5° — *Paiement sur états de billetterie.* — Certains paiements concernant une collectivité peuvent être

faits à un individu, mandataire accepté par les autres. Le comptable qui effectue le paiement est libéré par l'acquit de cet intermédiaire auquel incombe la répartition des sommes, par lui touchées, entre les ayants-droit.

Par extension de ces dispositions le paiement des salaires d'ouvriers, manœuvres, employés au mois ou à la journée peut être effectué par l'intermédiaire d'un billeteur.

Le montant total de la créance est payé au billeteur sur présentation d'un état décompté dit « état de billetage » et acquitté préalablement par lui. Ce dernier est tenu de rapporter, dûment émargé et timbré, l'état en question qui servira de pièces justificatives.

L'état porte alors la formule suivante : « Les sous-signés autorisent leur mandataire M. (nom du billeteur) à percevoir leurs salaires et en donne bonne et valable quittance ».

6° — *Signatures.* — Il est parfois impossible de retrouver l'auteur d'une opération du fait que la signature est illisible.

Des instructions ministérielles prescrivent que les signatures doivent être lisibles et qu'elles peuvent être suivies éventuellement de leur traduction en écriture ordinaire ou de l'apposition d'un cachet humide.

Enfin, l'article 30 de l'instruction du 22 février 1928 stipule également que « les signatures doivent être lisibles et ne pas consister en un simple paraphe. »

*Monnaies.* — Les billets de la banque de France qui sont acceptés par les agents spéciaux doivent faire à la première occasion l'objet d'un envoi de fonds sur le trésor.

Il en est de même pour les billets et coupures trop usagés ou endommagés.

\* \* \*

Je suis convaincu que l'exposé succinct qui précède permettra d'éviter un grand nombre d'erreurs ou d'hésitations aux agents spéciaux qui ne doivent pas perdre de vue que les deniers à eux confiés représentent le fruit du travail et de l'épargne des contribuables et par conséquent doivent faire l'objet de leur part d'une attention de tous les instants.

A ce titre ils ne doivent jamais s'en dessaisir sans vérifier au préalable les droits des bénéficiaires.

J'incline à penser que, par ailleurs, ces directives auront pour effet, par une collaboration étroite entre les chefs de circonscription et les agents spéciaux, de simplifier les rouages administratifs et de les affranchir des formalités inutiles dans un esprit à la fois réaliste et réalisateur.

Lomé, le 31 octobre 1940.

Le Gouverneur des Colonies,

Commissaire de la République au Togo,

L. MONTAGNÉ.

#### Organisation administrative

ARRETE N° 466 portant création et organisation du service de sûreté.

LE GOUVERNEUR DES COLONIES,  
OFFICIER DE LA LÉGIION D'HONNEUR,  
COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE,

Vu le décret du 23 mars 1921 déterminant les attributions et les pouvoirs du Commissaire de la République au Togo;

Vu le décret du 19 septembre 1936 portant réduction des dépenses administratives du Togo, modifié par celui du 20 juillet 1937;

Vu l'arrêté n° 92 du 14 février 1933 créant un service de police et de sûreté, complété par l'arrêté n° 227 du 18 mai 1935;

Vu l'arrêté n° 444 du 9 août 1937 portant création et organisation de la direction de police;

#### ARRETE :

ARTICLE PREMIER. — La direction de police est supprimée pour compter du 7 novembre 1940.

ART. 2. — Il est créé au territoire du Togo un service dit de sûreté rattaché au bureau des affaires politiques.

ART. 3. — Le service de sûreté comprend :

a) la section de sécurité et des recherches : surveillance des agissements de nature à troubler l'ordre public du Territoire — recherche des renseignements politiques — police générale.

b) la section de la police technique : identité judiciaire, dactyloscopie, laboratoire.

c) la section de l'émigration et de l'immigration : délivrance des passe-ports, contrôle des étrangers et d'une manière générale application du décret du 10 septembre 1935 réglementant les conditions d'admission et de séjour des nationaux français et étrangers au Togo.

ART. 4. — Les fonctionnaires appartenant aux cadres européen et indigène de la police du Togo peuvent être détachés au service de sûreté.

Il est placé auprès du chef du bureau des affaires politiques, en qualité d'adjoint technique, un agent du cadre européen de la police du Togo.

ART. 5. — Dans les centres urbains, le service de police est dirigé par un ou plusieurs commissaires de police, choisis par le Commissaire de la République et placés sous l'autorité directe des commandants de cercle et de subdivision administrative.

A Lomé, le commissaire urbain a la direction générale et la responsabilité du service de police de la ville. Il correspond seul avec les autorités locales.

ART. 6. — Tous les renseignements d'ordre politique recueillis dans les cercles et les subdivisions, sont adressés immédiatement par les voies les plus rapides par les commandants de circonscription administrative intéressés, au chef-lieu du Territoire (Bureau des affaires politiques — Service de sûreté).

ART. 7. — Sont abrogées toutes dispositions antérieures contraires et notamment l'arrêté n° 444 du 9 août 1937 sus-visé.

ART. 8. — Le présent arrêté sera enregistré, communiqué et publié partout où besoin sera.

Lomé, le 6 novembre 1940.

L. MONTAGNÉ.

#### Douanes

ARRETE N° 467 portant création d'un poste de douanes.

LE GOUVERNEUR DES COLONIES,  
OFFICIER DE LA LÉGIION D'HONNEUR,  
COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE,

Vu le décret du 23 mars 1921 déterminant les attributions et les pouvoirs du Commissaire de la République au Togo;

Vu le décret du 19 septembre 1936 portant réduction des dépenses administratives du Togo, modifié par celui du 20 juillet 1937;

Vu le décret du 11 novembre 1926 portant réglementation douanière dans le territoire du Togo placé sous le mandat de la France, notamment l'article 118 de ce décret;