

DECRET N° 62-90 du 2-7-62 portant nomination.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE

Vu le départ en congé, le 3 juillet 1962, de M. de Kermadec, Conseiller Juridique auprès du Gouvernement togolais ;
Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE :

Article unique. — M. Riou Lucien, Magistrat du 2^e grade, est nommé conseiller juridique par intérim auprès du Gouvernement togolais, durant le congé de M. de Kermadec.

Fait à Lomé, le 2 juillet 1962.

S. E. Olympio

DECRET N° 62-91 du 2-7-62 portant nomination.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la loi n° 61-17 du 12 Juin 1961, relative à l'organisation judiciaire ;

Vu le départ en congé le 3 juillet 1962, de M. de Kermadec, Procureur Général près la Cour Suprême et près la Cour d'Appel du Togo.

Sur la proposition du Ministre de la Justice ;
Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE :

Article premier. — M. Abolivier Jean, substitut général près la Cour d'Appel, est nommé Procureur général par intérim près la Cour Suprême et près la Cour d'Appel du Togo, durant le congé de M. de Kermadec.

Art. 2. — Le ministre de la justice est chargé de l'exécution du présent décret qui sera publié au *Journal officiel* de la République.

Fait à Lomé, le 2 juillet 1962.

S. E. Olympio

DECRET N° 62-92 du 4-7-62 portant suppression de l'attribution de gratifications et de prime de fin d'année au personnel des CFT et Wharf, aux fonctionnaires des ex-cadres français dits généraux ou métropolitains, ainsi qu'aux agents non fonctionnaires en service aux C.F.T. et Wharf du Togo et classés dans la convention collective ferroviaire.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu l'arrêté n° 104/PM du 28 Mai 1958, définissant les compétences ministérielles en matière d'administration et de gestion des diverses catégories de personnel ;

Vu l'arrêté n° 240-54/CFT du 11 Mars 1954 réglementant l'attribution de gratifications au personnel du cadre du Chemin de Fer et du Wharf du Togo ;

Vu l'arrêté n° 241-54/CFT du 11 Mars 1954 réglementant l'attribution de gratifications au personnel du cadre secondaire organisé par arrêté n° 474/P du 20 Juin 1946 ;

Vu l'arrêté n° 243-54/CFT du 11 Mars 1954 définissant les conditions d'attribution de gratifications aux fonctionnaires du cadre général des T.P. de la F.O.M. servant au Réseau des CFT, au personnel du cadre Général des Chemins de Fer de la F.O.M., au personnel du statut général des Régies Ferroviaires de la F.O.M.

appartenant aux Echelles 13 à 19 et servant au C.F.T., aux agents du cadre local Européen du C.F.T. réorganisé par l'arrêté n° 558 du 18 Octobre 1943 ;

Vu le décret n° 57-41 du 15 Mars 1957 portant création d'une prime de fin d'année pour les agents non fonctionnaires en service aux Chemins de Fer et au Wharf du Togo et classés dans la convention collective Ferroviaire ;

Vu le décret n° 57-141 du 17 Décembre 1957 portant modification au décret n° 57-41 du 15 Mars 1957 portant création d'une prime de fin d'année pour les agents non fonctionnaires en service aux Chemins de Fer et au Wharf du Togo et classés dans la convention Ferroviaire ;

DECRETE :

Article premier. — Sont et demeurent rapportés, pour compter du 1^{er} janvier 1962 :

1^o) — Les arrêtés nos 240-54/CFT, 241-54/CFT et 243-54/CFT du 11 mars 1954, réglementant l'attribution de gratifications au personnel des cadres des chemins de fer et du wharf du Togo ainsi qu'aux fonctionnaires des ex-cadres français dits généraux ou métropolitains.

2^o) — Les décrets n° 57-41 du 15 mars 1957 et 57-141 du 17 décembre 1957 portant création d'une prime de fin d'année pour les agents non fonctionnaires en service aux chemins de fer et au Wharf du Togo et classés dans la convention collective ferroviaire.

Art. 2. — Le présent décret sera publié au *Journal officiel* de la République togolaise.

Fait à Lomé, le 4 juillet 1962

S. E. Olympio

Congés

N° 62-93 du 6-7-62. — Un congé de trente jours, valable du 7 juillet au 5 août 1962 inclus, est accordé à M. Paulin Freitas, ministre d'Etat chargé des Affaires Etrangères.

M. Paulin Freitas est autorisé à se rendre en cure à Vichy (France).

Pendant l'absence de M. Freitas, l'expédition des affaires courantes sera assurée par M. Martin Sankarédja, ministre de l'Education Nationale.

DECRET N° 62-94 du 6-7-62 fixant les modalités de fonctionnement de la Caisse d'Epargne au point de vue administratif et comptable.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la loi organique n° 60-22 du 20 Juin 1960, portant création de la Caisse d'Epargne du Togo ;

Sur proposition du Ministre chargé des Postes et Télécommunications et du Ministre des Finances ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE :**TITRE I**

Article premier. — *Organisation.*

La caisse d'Epargne du Togo est placée sous l'autorité du directeur du service des postes et télécommunications du Togo.

La direction de la caisse d'épargne comprend le bureau du directeur, le service du contrôle et le service de l'agent comptable.

Le directeur. — *Attributions.*

Le directeur est l'ordonnateur du budget de la caisse d'épargne.

Le bureau du directeur est chargé de l'ouverture et de la répartition du courrier, il centralise la correspondance et les documents préparés par le service du contrôle et le service de l'agent comptable.

Ces services sont installés dans des locaux séparés et il leur est interdit de communiquer directement entre eux pour les rectifications d'écriture. Ils tiennent chacun un exemplaire des comptes courants des déposants, examinent contradictoirement les demandes de remboursement, coopèrent à la délivrance des autorisations. L'agent comptable reçoit les oppositions qui frappent les comptes courants.

Le contrôle matériel du service de l'agent comptable et de celui du contrôleur est exercé d'une façon permanente par le directeur de la caisse d'épargne, les relations et les échanges de documents de toute nature, entre l'agent comptable et le contrôleur, ont lieu par son intermédiaire.

Le contrôleur. — *Attributions.*

Le contrôleur représente le service administratif de la Caisse d'Epargne. Il assure le service de la correspondance générale, la vérification des opérations, la tenue du double des comptes courants et de la comptabilité générale de la Caisse.

Il établit le projet de budget et le compte administratif à soumettre à l'examen du conseil d'administration.

Il surveille et contrôle les opérations d'ordonnement, d'engagement et de liquidation des dépenses. A cet effet, il tient séparément un double des écritures de l'agent comptable.

L'agent comptable. — *Attributions.*

L'agent comptable est placé sous l'autorité et la surveillance du directeur. Il est justiciable de la Cour des comptes. A cet effet, il établit le compte général à soumettre au jugement de la Cour ; des opérations effectuées tant par lui directement que pour son compte par les receveurs des postes du Togo. En dehors du contrôle permanent exercé par le directeur, la gestion de l'agent comptable est soumise aux vérifications périodiques ou inopinées du comptable supérieur du trésor du Togo et du corps de contrôle placé auprès du Président de la République.

L'agent comptable est assujéti au versement d'un cautionnement de 50.000 francs cfa. En cas de maladie, de congé ou d'empêchement dûment justifié, il peut être remplacé par un agent désigné par le directeur de la caisse et approuvé par le ministre des finances conjointement avec le ministre des postes et télécommunications. Cet agent agit pour le compte et sous l'entière responsabilité de l'agent comptable.

Dans le cas de décès, de démission ou de révocation de l'agent comptable, le ministre des finances conjointement avec le ministre des postes et télécommunications, après avis du directeur de la caisse, nomme un

agent intérimaire qui en remplit les fonctions jusqu'au jour de l'installation de son successeur.

La gestion du gérant intérimaire est tout à fait distincte de celle de l'ancien ou du nouveau titulaire.

Les attributions de l'agent comptable sont les suivantes :

- a) Préparations du compte annuel des opérations à soumettre au conseil d'administration.
- b) Gestion de la Caisse d'Epargne, établissement de la comptabilité générale de la caisse, rapports avec l'organisme de gestion financière et réception des oppositions.
- c) Réception et expédition des livrets à régler, vérification des quittances et des pièces de toute nature produites à l'appui des remboursements effectués, classement et garde des archives.
- d) Tenue des comptes courants individuels des sommes déposées, balances et comptes divisionnaires, conservation de la deuxième expédition des demandes de livret — Vérification des bordereaux de versements et de remboursements. Règlement annuel des livrets. Répertoire général alphabétique des déposants.
- e) Examen et classement des demandes de livrets. Examen des demandes de remboursements. Remboursement de livrets après décès des titulaires, suite à donner aux réclamations relatives aux remboursements. Expédition des autorisations de paiement. Examen des déclarations de perte de livret.
- f) Etablissement du compte de gestion annuel à soumettre à la cour des comptes à l'appui duquel il produit un relevé annuel des frais d'administration avec les pièces justificatives.
- g) Tenue du livre journal sur lequel sont consignées au jour le jour les recettes et les dépenses se rapportant aux frais d'administration.
- h) Retraits de l'organisme de gestion financière et tous paiements. Les demandes de retraits de fonds sont contresignées préalablement par le directeur.
- i) Sur présentation des factures qu'il a reconnues exactes, ce comptable émet des mandats de paiement qui sont visés par le directeur de la Caisse d'Epargne et on verse le montant aux intéressés après accomplissement des formalités réglementaires, timbres, acquit, etc... La solde et les indemnités sont payées par lui après établissement des mandats de paiement.
- j) Etablissement d'après son livre journal en plusieurs exemplaires du relevé annuel des frais d'administration et annexion d'une copie du compte de gestion avec les pièces justificatives.
- k) Tenue de la comptabilité de l'ordonnement.

TITRE II

Dispositions comptables générales

ARTICLE 2.

Ecritures de l'agent comptable.

L'Agent comptable fait usage de livres ci-après :

- 1^o *Livres généraux* : Journal général n° 90 ; grand livre n° 91 ;

2^o *Livres élémentaires* : Registre des virements d'ordre n° 71 ;

3^o *Livres auxiliaires* : Livre du compte courant de la Caisse d'Epargne avec l'organisme de gestion n° 95, livre des comptes courants individuels des déposants n° 98, livre des comptes divisionnaires n° 56, livre des comptes courants ouvert avec le Receveur Principal, livre des comptes courants avec les Chèques Postaux, livre compte caisse numéraire.

ARTICLE 3.

Versements ou retraits.

L'agent Comptable conserve les sommes nécessaires pour faire face aux frais d'Administration. Il fait virer au fur et à mesure par le Receveur à l'organisme de gestion, l'excédent des versements. Tous les retraits de fonds seront soumis à la double signature de l'Agent Comptable et du Directeur, Ordonnateur du budget de la Caisse d'Epargne.

ARTICLE 4.

Comptes courants des correspondants.

L'agent comptable tient un registre auxiliaire n° 96 dans lequel il ouvre un compte courant individuel à l'organisme financier, au Receveur Principal et à lui-même pour les opérations qu'il effectue au nom des déposants. Ce registre auxiliaire est établi d'après les avis journaliers 37 et les balances journalières 74.

ARTICLE 5.

Journal général.

Le journal général retrace jour par jour, dans les articles passés à cet effet, toutes les opérations effectuées par l'agent comptable directement ou pour son compte par les correspondants de la Caisse. Les articles sont numérotés suivant une série non interrompue du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Le journal résume les versements et les retraits effectués par les déposants ; les versements de fonds à l'organisme financier ; les retraits de ces fonds ; les recettes accidentelles ; l'allocation annuelle des intérêts dus à la Caisse d'Epargne par l'organisme de gestion ; l'allocation des intérêts dus aux déposants et portés en compte soit à l'occasion des remboursements intégraux, soit en fin d'année (capitalisation générale).

Art. 6. — *Grand Livre.*

Le grand livre a pour objet de retenir et de classer les opérations suivant leur nature ; dans ce but il contient autant de comptes que de catégories d'opérations. Un répertoire de ces comptes est placé en tête du grand livre avec indication des folios qui lui sont consacrés.

Chaque article du journal est reporté deux fois au grand livre : une fois au compte débiteur et une fois au compte créditeur. Il en résulte que les totaux du débit et ceux du crédit doivent être égaux entre eux et que chacun d'eux doit être égal au total du journal.

Art. 7. — *Balance générale des comptes du grand livre.*

La balance générale des comptes du grand livre n° 108 dressé mensuellement, est un relevé faisant connaître la situation complète de chacun des comptes.

Elle présente le total des opérations constatées à chaque compte depuis le commencement de la gestion jusqu'à la fin du mois qu'elle concerne.

Les comptes sont classés dans le même ordre qu'au grand livre. Un exemplaire de la balance générale, après vérification par le contrôleur, est adressé au directeur de la Caisse d'Epargne et au chef de l'inspection mobile et Permanente des services administratifs et financiers, placée auprès de la Présidence de la République Togolaise.

Art. 8. — *Compte de gestion annuel.*

L'agent comptable établit son compte de gestion annuellement. L'exercice s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.

Il adresse chaque année après la clôture de l'exercice, au juge des comptes :

- 1 lettre d'envoi signée du directeur indiquant la date d'envoi, le numéro de recommandation
- 1 compte de gestion de l'exercice
- 1 compte divisionnaire annuel N° 58
- 1 relevé des comptes individuels N° 50
- 12 balances générales mensuelles N° 75
- 12 contre balances mensuelles N° 81
- 12 comptes divisionnaires mensuels N° 56 bis
- 12 balances générales des comptes du grand livre N° 108
- 1 relevé des opérations avec l'organisme de dépôt (sur feuille simple)
- 1 relevé au livre journal de caisse des recettes et des dépenses
- 12 bordereaux d'émission des mandats ; tous les mandats de paiement ordonnancés et pièces justificatives ; tous les ordres de recettes et pièces y annexées.
- 1 exemplaire du budget de l'exercice
- 1 copie de l'arrêté arrêtant ce budget
- 1 exemplaire du compte administratif de l'exercice
- 1 copie de la décision nommant l'agent comptable
- Délibération du conseil d'administration approuvant les comptes.

Art. 9. — *Clôture des livres de l'année expirée.*

Les livres de chaque année restent ouverts après le 31 décembre en journée complémentaire pour recevoir les régularisations d'écritures pouvant s'y rapporter. La clôture de ces livres doit intervenir le 31 mars de chaque année.

Art. 10. — *Vérification de la comptabilité générale.*

Le contrôleur surveille le règlement des opérations avec les divers correspondants administratifs ; il s'assure de l'exactitude des relevés des opérations mensuelles de la balance des comptes du grand livre à la fin de chaque mois, il vérifie toutes les opérations de recettes et de dépenses ainsi que le compte de gestion annuel de l'agent comptable.

Art. 11. — *Archives.*

Chaque comptable conserve une expédition des avis journaliers 34, 35, 36 et des bordereaux 5, 8 et 16.

Les avis journaliers forment une liasse étiquetée par mois.

TITRE III

Dispositions particulières

Art. 12. — *Opérations journalières.*

1°) *Receveurs des postes et télécommunications*

Les receveurs adressent chaque jour au directeur de la Caisse d'Épargne les bordereaux des premiers versements N° 5, les bordereaux de versements ultérieurs N° 8 et les bordereaux de remboursements effectués N° 16 accompagnés des demandes de livret N° 1, 2 et 3 des déclarations de versement N° 7, des autorisations de remboursements acquittées N° 14 et 15, des avis d'émission correspondants et des livrets soldés.

2°) *Direction de la caisse — Directeur — Agent comptable et contrôleur*

a — *Le directeur.*

Il centralise et vérifie les bordereaux produits par les receveurs des postes et il prend note sur le carnet N° 33 du montant de ces bordereaux à un compte ouvert à chaque receveur. Les trois avis journaliers N° 34, 35 et 36 sont dressés, non par le directeur, mais contrairement par le contrôleur et l'agent comptable, à chacun desquels le directeur remet une expédition des bordereaux N° 5, 8 et 16 fournis par les receveurs.

b — *L'agent comptable.*

Il reçoit en outre, à l'appui des bordereaux, un exemplaire des demandes de livret, les déclarations de versement, les autorisations et avis d'émission des remboursements effectués et les livrets soldés.

c — *Le contrôleur.*

Il reçoit seulement avec la seconde expédition des bordereaux, le second exemplaire des demandes de livret.

d — *L'agent comptable et le contrôleur.*

Ils vérifient à nouveau la régularité des bordereaux et des pièces y annexées, ils ouvrent les comptes nouveaux d'après les demandes de livrets et tiennent les comptes courants individuels des déposants qui sont ainsi tenus contrairement par l'agent comptable et le contrôleur.

Les opérations des titulaires y sont inscrites sur le vu des bordereaux nominatifs fournis par les bureaux de poste correspondants.

Les intérêts anticipés ou rétrogrades afférents aux sommes versées ou remboursées sont portés sur les comptes courants en même que ces sommes et l'avoir net en capitaux et en intérêts que représente chaque compte après inscription d'une opération, est reporté sur le bordereau nominatif N° 8 ou N° 16.

L'agent comptable et le contrôleur récapitulent les bordereaux sur trois avis journaliers N° 34, 35 et 36.

Enfin, ils transmettent avec toutes les pièces justificatives chaque jour à la direction un avis N° 37 résumant les trois avis journaliers N° 34, 35 et 36.

Cet avis récapitulatif et journalier N° 37 *nouveau modèle* comporte le montant des opérations effectuées

sur le livret, les intérêts rétrogrades, les intérêts capitalisés et les intérêts anticipés. Il mentionne en outre le nombre des comptes soldés dans la journée.

Les avis journaliers N° 37 ainsi que les bordereaux justificatifs joints sont examinés par le directeur qui exerce les fonctions d'agent de contrôle. Il est responsable de la conformité entre les documents produits par l'agent comptable et le contrôleur.

Dès qu'il a terminé l'examen des pièces d'une journée, le directeur contresigne les avis journaliers N° 37 et les retourne aux sections d'origine accompagnés des bordereaux N° 5, 8, 16, 34, 35 et 36.

Les résultats définitifs sont alors portés sur un compte divisionnaire journalier N° 56.

Art. 13. — *Opérations mensuelles.*

Le compte divisionnaire a pour objet de résumer, par journée, par mois, par année, les opérations de toute nature qui affectent les comptes courants et de former des résultats qui doivent être en parfaite concordance avec ceux du relevé N° 50 des comptes courants individuels ; il indique en outre le nombre des comptes soldés. Il est tenu contrairement par l'agent comptable et le contrôleur.

Le compte divisionnaire n° 56 qui est établi par l'Agent Comptable et le Contrôleur est servi par les avis journaliers n° 37 nouveau modèle ; ce compte est arrêté au crayon le dernier jour du mois et deux expéditions modèle n° 56 bis sont soumises au contrôle du Directeur.

Le Directeur s'assure de la concordance des deux expéditions du compte divisionnaire, vérifie les résultats enregistrés quant aux nombres et aux montants d'après les totaux mensuels du carnet n° 33 tenu par ses soins, puis il remet, après visa, les extraits n° 56 bis à l'Agent Comptable et au Contrôleur. Ceux-ci passent alors à l'encre les totaux du compte divisionnaire n° 56 qui avaient été arrêtés au crayon et ils les reportent sur le compte divisionnaire annuel n° 58.

En fin de mois, dès que la comptabilité est arrêtée, l'Agent Comptable adresse au Centre de contrôle de la comptabilité des bureaux des Postes et Télécommunications pour approbation, un extrait du compte divisionnaire n° 56 indiquant les sommes reçues et payées par l'intermédiaire des bureaux de Poste correspondants.

ARTICLE 14.

Opérations annuelles.

Au commencement de chaque année, dès que les soldes à nouveau des comptes courants ont été arrêtés, l'Agent Comptable et le Contrôleur récapitulent ces soldes sur un relevé modèle n° 50.

Par ailleurs, après inscription des dernières opérations de décembre, l'Agent Comptable et le Contrôleur arrêtent chacun une expédition du compte divisionnaire n° 58 qu'ils soumettent au contrôle du Directeur.

Le Directeur rapproche le compte produit par l'Agent Comptable de celui établi par le Contrôleur et s'il y a concordance, les retourne à l'Agent Comptable qui joindra l'exemplaire établi par sa section à son

compte de gestion. La deuxième expédition est conservée dans les archives.

ARTICLE 15.

Comptes d'opérations à régulariser.

Les différences constatées entre le compte divisionnaire annuel n° 58 et le relevé annuel n° 50 des comptes courants proviennent en général d'une erreur commise sur les comptes courants individuels. En conséquence, le relevé n° 50 est égalisé par voie d'augmentation ou de diminution, avec le compte divisionnaire annuel.

Les différences constatées sont décrites pour ordre sur un compte spécial « d'opérations à régulariser n° 64 ».

Quand une circonstance quelconque relève que par une erreur commune aux deux services des comptes courants, un versement ou un remboursement a été omis sur le compte d'un déposant ou bien que cette opération y figure par double emploi, la rectification est faite par un virement du compte « d'opérations à régulariser » au compte courant du déposant ou inversement.

ARTICLE 16.

Dépassement du maximum légal.

Lorsqu'un compte courant dépasse le maximum légal, soit par suite des versements, soit par la capitalisation annuelle des intérêts, l'Agent Comptable adresse un avis au titulaire du compte, vérifié et visé par le Contrôleur. Ces avis numéraires et inscrits à un répertoire sont adressés au Receveur du bureau desservant le domicile du déposant pour remise au destinataire sous pli chargé avec accusé de réception. Il est ensuite procédé comme il est dit au n° 8 de l'article 26.

ARTICLE 17.

Demandes de livret.

L'Agent Comptable et le Contrôleur reçoivent chacun et conservent un exemplaire des demandes de livrets. Les demandes sont classées dans les boîtes ou cahiers suivant l'ordre numérique des livrets.

ARTICLE 18.

Fiches répertoires.

L'Agent Comptable tient à jour un répertoire alphabétique des déposants de la Caisse d'Épargne. Ce répertoire a pour objet de faciliter les recherches, par exemple dans le cas d'opposition ou de demande de renseignements, lorsque le numéro du livret d'un déposant n'est pas indiqué et, en outre, de révéler l'existence des doubles livrets pris par une même personne. Il est constitué au moyen des fiches répertoires établies sur carton par l'Agent Comptable en même temps qu'un compte nouveau est ouvert. Le Directeur vérifie la conformité de cette fiche en même temps qu'il signe le livret de Caisse d'Épargne. Les fiches répertoires sont classées et maintenues dans l'ordre alphabétique, celles qui se rapportent à des comptes éteints sont retirées du répertoire sur le vu des décomptes n° 61 qu'il établit

lorsqu'il solde un compte courant. Elles forment un second répertoire dans lequel, elles sont classées, par année de solde pour être détruites après le délai de garde réglementaire.

ARTICLE 19.

Demandes de remboursements.

Les demandes de remboursements sur livret sont examinées successivement par l'Agent Comptable et le Contrôleur qui les rapprochent des demandes de livrets dont ils possèdent chacun un exemplaire et qui débitent, au crayon, les comptes courants du montant des remboursements autorisés.

L'Agent Comptable reçoit les demandes de remboursement ; à leur arrivée il les timbre, les numérote suivant une série annuelle et les enregistre sur un carnet n° 60, où il mentionne ultérieurement la date du paiement. Il prépare les correspondances auxquelles donnent lieu éventuellement les remboursements. Le Contrôleur vise ces correspondances et les soumet à la signature du Directeur.

ARTICLE 20.

Remboursements partiels.

Lorsque rien ne s'oppose à ce que le remboursement soit accordé, l'Agent Comptable établit l'autorisation sur la deuxième partie de la demande ; il prépare l'enveloppe sous laquelle l'autorisation sera envoyée au bureau de Poste désigné par le bénéficiaire et il transmet les formules de remboursement (demandes et autorisations) avec les enveloppes au Contrôleur sous bordereau d'envoi. Le Contrôleur vise et expédie les pièces.

Toute autorisation de remboursement qui n'a pas été payée dans les deux mois est retournée à la caisse pour réimputation au compte du déposant.

Lorsque lui parvient une demande de remboursement pour laquelle la transmission télégraphique de l'autorisation a été demandée, l'agent comptable, si rien ne s'oppose au remboursement, établit un service taxé sous la forme « Remboursez.....francs.....(nom) livret.....(N°) autorisation.....(N°) ».

L'agent comptable établit une autorisation de remboursement au nom du receveur des postes en même temps que le service autorisation. Le receveur acquitte l'autorisation et la fait figurer dans ses écritures dans la forme ordinaire. Le service taxé est inscrit au journal A I, la taxe portée dans la colonne « télégraphie intérieure ».

Remboursements partiels inter-états

Tout déposant a la faculté d'obtenir dans le ressort de l'union des postes et télécommunications des Etats de l'Afrique de l'Ouest, quelle que soit la caisse détentrice de son compte, des remboursements partiels dans tout établissement postal de son choix participant au service de la Caisse d'Épargne.

Il remplit à cet effet, dans les conditions prévues à l'article 20, la première partie (cadre gauche) d'une formule N° 14 qu'il dépose au guichet du bureau de poste assignataire du paiement, accompagnée de son livret. Le préposé vérifie si la demande présentée est ré-

gulièrement établie, décrit à l'emplacement prévu de la formule N° 14 deuxième partie la pièce d'identité du déposant. Il contresigne cette mention qu'il appuie de l'empreinte du timbre à date. Il délivre au déposant un reçu extrait du carnet N° 25 en échange du livre dont la première case disponible recevra le numéro dudit récépissé, l'empreinte du timbre à date et la griffe horizontale.

Il transbet sous pli de service recommandé le livret et la demande de remboursement partiel au Directeur de la Caisse d'Épargne détentrice du compte.

Si rien ne s'oppose à ce que le remboursement soit accordé, l'Agent Comptable établit l'autorisation sur la deuxième partie de la demande dans les conditions fixées à l'article 20.

Le Contrôleur (teneur du double) vise l'autorisation (2^e partie de la formule 14), et l'avis d'émission (1^{re} partie de la formule 14).

Il transmet ces pièces accompagnées du livret, au Receveur Principal qui acquitte l'autorisation au lieu et place du bénéficiaire, la fait figurer dans ses écritures et constate le remboursement sur le livret dans la forme ordinaire.

Le Receveur Principal procède ensuite à l'émission d'un mandat-poste ordinaire sans frais libellé au profit du déposant. Le récépissé du mandat est joint à l'autorisation sur laquelle est fait mention à l'encre rouge, ainsi que sur l'avis d'émission, du numéro du mandat et de sa date d'émission. Ces renseignements seront également portés dans la case du livret utilisée pour l'inscription du remboursement.

Il adresse le jour même, au receveur du bureau de dépôt du livret, sous pli recommandé, le titre d'épargne et le mandat correspondant au remboursement partiel demandé par le déposant.

Dès réception du livret et du mandat ordinaire émis par le Receveur de la Recette Principale siège de la Caisse d'Épargne détentrice du compte, le Receveur invite le déposant à se présenter à son bureau.

Il lui remet son livret contre restitution du reçu délivré et procède au paiement du mandat dans la forme habituelle.

ARTICLE 21.

Remboursements intégraux

L'Agent Comptable solde au crayon le compte courant, règle le livret en capitaux et en intérêts et dresse un décompte spécial modèle n° 61. Il remet le livret réglé et le décompte spécial au Directeur. En même temps, il envoie la demande de remboursement intégral au Contrôleur ; celui-ci soldé à son tour le compte courant au crayon, délivre l'autorisation sur la deuxième partie de la formule n° 15 et fait parvenir cette formule au Directeur. Le Directeur rapproche l'autorisation établie par le Contrôleur du décompte spécial n° 61 et du livret reçu de l'Agent Comptable, si ces pièces contiennent des énonciations identiques, il les vise et les retourne à l'Agent Comptable pour expédition.

Lorsque le remboursement intégral d'un compte courant a été effectué, la demande du livret et la fiche répertoire qui s'y rapportent sont retirées du classement sur le vu du décompte spécial n° 61.

ARTICLE 22.

Remboursement après décès

L'Agent Comptable est chargé de l'examen des demandes de remboursement et des pièces justificatives produites par les héritiers ou légataires. Au besoin, il consulte le Directeur.

La demande de remboursement après décès doit être signée par tous les ayants-droit ; s'il y a des mineurs, représentant légal signe la demande. Les ayants-droit peuvent donner une procuration. Les illetrés doivent, d'office, donner une procuration régulière. Toutes les signatures apposées sur une demande de remboursement après décès doivent être certifiées par le Maire ou le Commissaire de Police.

Si le remboursement est effectué au bureau de Poste qui a reçu la demande, les signatures peuvent être certifiées par le Receveur de ce Bureau.

Dans le cas où un héritier ne veut, pour un motif quelconque s'associer à la demande de remboursement, il est passé outre. La part lui revenant est convertie en livret ouvert à son nom ; les demandes de livret sont établies d'office par l'Agent Comptable qui y annexe un extrait du certificat de propriété ; le livret est conservé par le Directeur jusqu'à sa réclamation par l'intéressé ; à ce moment on recueille sa signature sur les demandes de livret, qui sont complétées s'il y a lieu, et classées.

L'autorisation de remboursement est annotée de ces dispositions. Si la succession d'un déposant décédé est réputée vacante, le Curateur aux biens vacants, ou le Receveur de l'Enregistrement et des Domaines, nommé à cette fonction, appréhende la succession.

Ce fonctionnaire établit la demande de remboursement et donne quittance sur l'autorisation délivrée, dans la même forme que pour les remboursements ordinaires. Le timbre du service est apposé à côté de sa signature.

ARTICLE 23.

Remboursement intégral autorisé en décembre et effectué en janvier.

Toute demande de remboursement intégral, ayant provoqué le solde d'un compte courant, qui a été autorisée avant le 31 décembre, sans que le remboursement ait été effectué à cette date, donne lieu à un reliquat d'intérêts.

Au 1^{er} janvier, le compte courant est établi comme si le remboursement n'était pas autorisé. Un nouveau décompte est effectué. La différence entre le montant de ce nouveau décompte et le montant du remboursement effectué entre les mains du déposant constitue le reliquat à verser au compte « intérêts divers » tenu par l'Agent Comptable.

L'Agent Comptable établit une demande de virement partiel n° 62 première partie, sur le vu de laquelle le contrôle délivre une autorisation de virement partiel n° 62, deuxième partie.

L'opération est traitée comme un remboursement ordinaire. La demande et l'autorisation de virement partiel sont portées en dépenses, au carnet n° 17 et au bordereau n° 16. En contre-partie, l'Agent Comptable se charge en recettes par un mandat de service à son nom.

Art. 24. — *Tenue des comptes courants*

Les comptes courants sont ouverts d'après les indications des demandes de livret faites par les déposants. Les opérations y sont inscrites sur le vu des bordereaux de premiers versements, de versements ultérieurs et de remboursements produits par les correspondants de la Caisse d'Épargne.

On sait que le Directeur ou son service remet chaque jour à l'Agent Comptable :

- 1^o — les bordereaux de premiers versements n^o 5 et un exemplaire des demandes de livrets.
- 2^o — les bordereaux des versements ultérieurs n^o 8 et les déclarations de versement.
- 3^o — les bordereaux des remboursements n^o 16 des autorisations acquittées et des livrets soldés.

au Contrôleur :

- 4^o — la seconde expédition des bordereaux n^{os} 5, 8 et 16 — les bordereaux n^o 5 sont accompagnés du deuxième exemplaire des demandes de livrets.

Avant de porter les opérations sur les comptes courants, on doit s'assurer que les sommes inscrites sur les demandes de livret, déclarations de versement et autorisations de remboursement, figurent pour leur montant exact sur les bordereaux corrélatifs ; les additions sont revisées et les reports vérifiés tant sur les bordereaux que sur les avis journaliers.

L'intitulé de chaque compte courant reproduit les indications de la demande de livret faite par le déposant, nom et prénoms, date de naissance, numéro du livret et, éventuellement, les clauses particulières régissant les retraits de fonds.

Dès que les comptes courants ont été ouverts, il est établi pour chacun des titulaires une fiche répertoire sur carton où sont transcrits d'après l'intitulé même du compte, les nom et prénoms du titulaire, la date de naissance et le numéro du livret.

Au-dessous de l'intitulé, le compte courant présente un cadre pour la description détaillée et successive des opérations. On y indique pour chaque opération :

1^o — la date; 2^o le nom du bureau; 3^o la nature de l'opération; 4^o les capitaux versés ou remboursés et 5^o les intérêts de l'année courante.

Le premier versement est inscrit au compte courant sur le vu du bordereau n^o 5 et de la demande du livret. En même temps que la somme versée on porte dans la colonne ad hoc les intérêts y afférents. On reproduit ensuite ces intérêts d'après le compte courant sur le bordereau n^o 5.

Les intérêts sur les versements sont calculés jusqu'à la fin de l'année sans qu'on ait à se préoccuper des remboursements qui pourraient les interrompre; ils prennent le nom d'intérêts anticipés.

Les intérêts sur les remboursements sont également calculés jusqu'à la fin de l'année et comme ils réagissent en sens inverse sur les intérêts des versements, ils sont dénommés intérêts rétrogrades.

Les intérêts partent du 1^{er} ou du 16 de chaque mois après le jour du versement au bureau de Poste; ils cessent de courir du 1^{er} ou du 16 qui a précédé le jour du remboursement effectif. Des tables d'intérêts sont mises à la disposition de l'Agent Comptable et du Contrôleur; ces tables font connaître, pour chaque quinzaine les intérêts afférents à toute somme versée ou à toute somme remboursée.

Avant de créditer ou de débiter les comptes courants, on porte sur les bordereaux des versements ultérieurs et sur les bordereaux des remboursements, en regard de chaque opération, les intérêts anticipés ou rétrogrades.

Les versements ultérieurs et les intérêts anticipés y afférents sont inscrits aux comptes courants sur le vu des bordereaux nominatifs n^o 8. Le montant du versement est additionné sur le compte courant avec le solde antérieur en capitaux de manière à faire ressortir la situation du déposant après l'opération; de même, les intérêts anticipés sont ajoutés au solde en intérêts de l'année courante.

Les remboursements et les intérêts rétrogrades correspondants sont portés aux comptes courants sur le vu des bordereaux nominatifs n^o 16. Le montant du remboursement est déduit du solde antérieur en capitaux; les intérêts rétrogrades sont retranchés du solde précédent en intérêts de l'année courante.

Aussitôt après l'inscription sur un compte courant d'un versement ultérieur ou d'un remboursement, on reporte sur le bordereau n^o 8 ou n^o 16, en regard de l'opération, le solde en capitaux et le solde en intérêts anticipés que présente ce compte.

Lorsque le remboursement intégral d'un compte courant est demandé dans le courant de l'année, on détermine le chiffre des intérêts à bonifier au titulaire pour l'année en cours, en déduisant du solde des intérêts anticipés, le montant des intérêts rétrogrades afférents au capital à rembourser.

Art. 25. — *Virements.*

Les virements ont pour objet des opérations d'ordre ou de régularisation. Un déposant n'est pas autorisé à faire transporter par virement tout ou partie de son compte au compte d'un autre déposant.

Il y a lieu à virement dans les cas ci-après :

- 1^o — Pour remplacer un livret perdu;
- 2^o — Pour réunir en un seul livret deux ou plusieurs livrets appartenant au même titulaire;
- 3^o — Pour transporter au nom d'un usufruitier le compte d'un déposant décédé et grevé d'usufruit;
- 4^o — Pour rétablir au compte du véritable déposant une opération primitivement ouverte au compte « DIVERS » ou au compte « Opérations à régulariser » ou à un compte courant individuel qu'elle ne concerne pas;
- 5^o — Pour verser au compte « Intérêts divers » le reliquat d'un compte soldé en Janvier en vertu d'une autorisation délivrée en Décembre;
- 6^o — Pour appliquer une retenue d'intérêts à un déposant qui possède plusieurs livrets;
- 7^o — Pour prélever sur le compte « Intérêts divers » des intérêts à rétablir au compte courant d'un déposant;
- 8^o — Pour attribuer au compte « Intérêts divers » des intérêts portés en trop au compte courant d'un déposant.

Sont demandés :

Par formules n^o 24, les virements intégraux prévus aux paragraphes 1 et 2 du présent article;

Et par formule n^o 62, 1^{re} partie, pour les virements partiels énoncés aux paragraphes 3, 4, 5, 6, 7, et 8 du même article.

Les autorisations de virement sont délivrées par le Directeur d'après les indications figurant sur les demandes de virement.

Les autorisations sont extraites d'un carnet à souche n^o 62, 2^e partie, pour les virements partiels, et d'un carnet n^o 23, 2^e partie, pour les virements intégraux.

Le motif du virement est énoncé sur la souche de ces carnets.

Les demandes de virements partiels établies sur formules n° 62, 1^{re} partie, sont signées et communiquées par le Chef de Service à l'Agent Comptable avec les autorisations n° 62, 2^e partie, correspondantes.

Art. 26. — Enregistrement des demandes de virements.

L'agent Comptable enregistre chaque demande sur le carnet n° 63 affecté aux virements de toutes catégories; il reproduit le numéro d'inscription à ce carnet sur la demande n° 62, 1^{re} partie, et sur l'autorisation n° 23, 2^e partie ou 62, 2^e partie, qu'il renvoie immédiatement au Directeur sans autre formalité. Toutefois, dans le cas particulier de virement pour suppression d'intérêt à un déposant, le ou les comptes de ce déposant sont débités au crayon par l'Agent Comptable et le Contrôleur sur le vu des autorisations de virements.

Le Directeur indique sur la souche du carnet 62, 2^e partie, le numéro d'enregistrement de l'autorisation du carnet n° 63 de l'Agent Comptable, puis il adresse au Receveur des Postes chargé de passer les écritures du virement, avec les instructions nécessaires, l'autorisation n° 62, 2^e partie, accompagnée de la demande et éventuellement du livret.

Art. 27. — Inscription des virements sur des comptes courants, annulation

Les virements sont passés à l'encre sur les comptes courants à débiter d'après le bordereau n° 16 du Receveur.

L'annulation du débit au crayon relatif à un virement partiel ou intégral a lieu sur le vu de l'autorisation correspondante revêtue par le Directeur de la mention « Annulée ». L'autorisation frappée de l'empreinte du timbre à date de l'Agent Comptable et de celui du Contrôleur est renvoyée au Directeur pour être rattachée à la souche. Toute autorisation de virement annulée pour raison quelconque est rattachée à la souche correspondante.

Art. 28. — Opérations diverses.

Le compte « Divers » est tenu contradictoirement par l'Agent Comptable et le Contrôleur sur un registre ouvert à cet effet. C'est un compte d'attente, on y impute provisoirement les opérations qui n'ont pu être inscrites aux comptes courants des déposants par suite de la désignation inexacte ou insuffisante de ces derniers sur les bordereaux déclaratifs.

L'inscription d'une opération au compte « Divers » ne peut avoir lieu que sur ordre du Directeur.

Art. 29. — Règlement annuel des comptes courants.

Dès que toutes les opérations d'une année ont été inscrites aux comptes courants individuels, les intérêts dus, au 31 Décembre, à chaque déposant sont capitalisés.

Les intérêts capitalisés ne sont autre chose que l'excédent des intérêts anticipés sur les intérêts rétrogrades c'est-à-dire le solde en intérêts de l'année courante qui a été ressorti sur le compte après inscription de la dernière opération. Ces intérêts sont ajoutés aux capitaux pour former le solde à nouveau, on porte les intérêts anticipés y afférents calculés pour l'année nouvelle toute entière.

Art. 30. — Soldes à nouveau.

Les soldes à nouveau des comptes courants individuels et les relevés annuels de ces comptes sont établis sur des états n° 50 contradictoirement par l'Agent Comptable et le Contrôleur qui les communiquent au Directeur en même temps que le compte divisionnaire annuel n° 58, en cas de désaccord entre les résultats de ces deux comptes, la Direction de la Caisse d'Epargne fait rechercher la cause de la

différence et si les recherches sont infructueuses, elle prescrit, par arrêté de vérification n° 66, de porter au compte « Opérations à régulariser » la différence constatée. Elle renvoie les expéditions des relevés annuels n° 50 et du compte divisionnaire n° 58 à l'Agent Comptable qui adressera son exemplaire à la Cour des Comptes de la République togolaise en même temps que son compte de gestion.

Si la différence signalée est en moins sur le relevé n° 50, l'inscription au compte « Opérations à régulariser » est faite à l'encre noire; si elle est en plus, elle est portée à l'encre rouge.

Art. 31. — Oppositions.

Les oppositions aux remboursements des Fonds déposés à la Caisse d'Epargne doivent être signifiées par Ministère d'Huissier entre les mains de l'Agent Comptable.

L'agent Comptable prend note des oppositions dès leur arrivée sur un registre n° 67; il fait apposer sur la demande de livret ainsi que sur les deux exemplaires du compte courant une étiquette portant le mot « Opposition » une fiche spéciale destinée à attirer l'attention est en outre annexée à la demande de livret.

Les oppositions extra-judiciaires sur les fonds déposées à la Caisse d'Epargne n'ont d'effet que pendant cinq ans. Elles sont radiées si elles n'ont pas été régulièrement renouvelées avant l'expiration de ce délai.

La mainlevée est donnée par acte notarié, enregistré et légalisé, la mainlevée judiciaire est donnée par le tribunal.

Toute mainlevée est mentionnée sur le carnet n° 67 en regard de l'opposition et notifiée par l'Agent Comptable au Contrôleur.

Art. 32. — Règlements des livrets

Le Directeur de la Caisse d'Epargne centralise les livrets déposés dans les bureaux de Postes pour inscription des intérêts capitalisés, et il les remet, avec un bordereau d'envoi, à l'Agent Comptable. Chaque livret est accompagné du bulletin n° 26 préparé par le Receveur des Postes.

Les livrets sont confrontés, opération par opération, avec leur compte courant correspondant. L'Agent Comptable y inscrit les intérêts capitalisés depuis le précédent règlement, année par année, et en outre, le cas échéant, les opérations, faites pour le compte du déposant et qui, pour une cause quelconque, n'ont pas été portées sur le livret à l'époque où elles ont eu lieu. Ces inscriptions terminées, le montant du livret doit être égal à l'avoir net du compte courant. De son côté le Contrôleur à qui a été remis les bulletins n° 26, reproduit sur ceux-ci, l'avoir net du double du compte courant.

Les livrets réglés et les bulletins n° 26 sont communiqués au Directeur chargé de s'assurer de leur concordance et de poursuivre au besoin, les régularisations nécessaires. Enfin, les livrets font retour à l'Agent Comptable pour acheminement sur le bureau d'origine.

Art. 33. — Livrets terminés ou hors d'usage.

Tout livret rempli ou hors d'usage peut être remplacé par un autre livret. Le livret à remplacer est réglé dans la forme indiquée par l'article précédent. L'agent Comptable en reporte le montant sur un nouveau livret.

Art. 34. — Livrets perdus.

Les déclarations de perte de livret sont remises à l'Agent Comptable et enregistrées sur un carnet modèle n° 29, une étiquette portant l'indication « Livret perdu » est soldée sur la demande de livret et sur les deux exemplaires du compte courant. Puis l'Agent Comptable transmet la déclaration de perte et la demande de livret qu'il détient au Directeur de la Caisse d'Epargne.

Celui-ci procède à une enquête sur les circonstances de la perte. Si rien ne s'oppose au remplacement du livret, le Directeur fait établir sur une formule n° 24 une demande de virement intégral du compte courant qui s'y rapporte à un nouveau compte à ouvrir. Le solde de l'ancien compte, en capitaux et intérêts de l'année courante, est reporté sur le nouveau compte sans aucune modification.

Le Directeur adresse à l'Agent Comptable la demande et l'autorisation de virement, les demandes de livret et la déclaration de perte. Il fait passer l'écriture de l'autorisation par le bureau de Poste, en dépense sur le registre des remboursements et en recette sur le journal des premiers versements. Sur le vu du bordereau n° 5 qui lui parvient avec les pièces à l'appui, l'Agent Comptable délivre au déposant un livret sur lequel le solde du livret perdu est constaté comme premier versement. Le nouveau livret est remis au titulaire contre décharge donnée sur la déclaration de perte laquelle est renvoyée au Directeur.

Le remplacement des livrets perdus dans le service est effectué dans les mêmes conditions. Une formule de déclaration de perte est remplie d'office par le service.

Art. 35. — Compte « Intérêts »

L'agent Comptable et le Contrôleur tiennent un compte spécial appelé « Intérêts divers » qui est crédité notamment des intérêts supprimés aux déposants. Il est soldé chaque année et le solde créditeur est versé au profit de la Caisse.

Art. 36. — Le présent décret sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Lomé, le 6 juillet 1962

S. E. Olympio

Par le Président de la République :

Le Ministre des Travaux Publics, des Mines, des Transports, des Postes et Télécommunications,

P. AMEGEE

Le Ministre des Finances,

Pour le Ministre des Finances absent :

Le Ministre d'Etat, Chargé de l'expédition des Affaires Courantes et Urgentes,

P. Freitas

DECRET N° 62-95 du 9 juillet 1962 fixant la rémunération des Chefs de Circonscription pendant la durée de leur fonction.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu l'arrêté n° 104/PM du 28 mai 1958, définissant les compétences ministérielles en matière d'administration et de gestion des diverses catégories de personnel ;

Vu la loi n° 58-66 du 1^{er} décembre 1958, portant statut général des fonctionnaires de la République togolaise ;

Vu le décret n° 61-61 du 21 juillet 1961 fixant certaines modalités d'application du statut général des fonctionnaires ;

Vu le décret n° 61-62 du 21 juillet 1961 instituant en exécution de l'article 21 de la loi n° 58-66 du 1^{er} décembre 1958 susvisée, les diverses catégories hiérarchiques de la Fonction Publique, leur organisation en grades et leur échelonnement indiciaire ;

Vu le décret n° 61-112 du 22 décembre 1961 portant statut particulier du corps du personnel de l'administration générale ;

Sur la proposition du Ministre de l'Intérieur ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE :

Article Premier. — Les fonctionnaires et Agents d'administration, remplissant les fonctions de Chefs de Circons-

cription Administrative, seront assimilés, au point de vue de la rémunération et exclusivement pendant la durée de leurs fonctions, aux fonctionnaires du cadre des Administrateurs Civils institué par le décret n° 61-112 du 22 décembre 1961 portant statut particulier du corps du personnel de l'Administration Générale.

Art. 2. — Les bénéficiaires des dispositions du présent décret percevront, à compter du jour de leur prise de fonctions, le traitement attaché au grade d'Administrateur Civil de 1^{re} classe, 1^{er} échelon et pourront, dans les délais prescrits par le Titre VI de la loi n° 58-66 du 1^{er} décembre 1958, avancer simultanément dans leur cadre d'origine et dans leur cadre d'assimilation.

Art. 3. — Les retenues pour pension seront opérées sur la solde attachée au grade des intéressés dans leur cadre d'origine.

Art. 4. — Le Ministre de la Fonction Publique, le Ministre de l'Intérieur et le Ministre des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui aura effet pour compter du 1^{er} juillet 1962 et qui sera publié au *Journal officiel* de la République togolaise.

Fait à Lomé, le 9 juillet 1962

S. E. Olympio

Par le Président de la République :

Le Ministre de la Fonction Publique,

P. Akouété

Le Ministre des Finances,

Pour le Ministre des Finances absent :

Le Ministre des Travaux Publics, Chargé de l'expédition des Affaires Courantes et Urgentes,

P. Amegee

Le Ministre de l'Intérieur,

T. Mally

DECRET N° 62-96 du 12 juillet 1962 portant approbation du Budget Additionnel 1962 de la Chambre de Commerce, d'Agriculture et d'Industrie du Togo.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu le décret n° 58-78 du 23 Octobre 1958 portant réorganisation de la Chambre de Commerce, d'Agriculture et d'Industrie du Togo ;

Vu la Communication n° 76/CCT du Président de la Chambre de Commerce en date du 22 Mai 1962 à l'appui du Budget Additionnel pour l'exercice 1962 ;

Le Conseil des Ministres entendu ;

DECRETE :

Article Premier. — Le budget additionnel 1962 de la Chambre de Commerce, d'Agriculture et d'Industrie du Togo est approuvé et arrêté en recettes et en dépenses à la somme de : quinze millions cent mille francs (15.100.000).

Art. 2. — Le présent décret sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Fait à Lomé, le 12 juillet 1962

S. E. Olympio