

**DECRET** N° 64-153 du 22-10-64 portant nominations dans l'Ordre du Mono.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la constitution de la République togolaise du 5 mai 1963 ;

Vu la loi n° 61-35 du 2 septembre 1961 instituant l'Ordre du Mono, modifiée par la loi du 31 décembre 1963 ;

Vu le décret n° 62-62 du 20 avril 1962 fixant les modalités d'application de la loi du 2 septembre 1961 susvisée,

**DECRETE :**

Article premier — Sont nommés dans l'Ordre du Mono, à titre exceptionnel et étranger :

1° — *Au grade de Commandeur*

M. Jean Pierre Dannaud — Directeur du Service de Coopération Technique et Culturelle au Ministère français de la Coopération

Dr. Maurice Payet — Doyen de la Faculté Mixte de Médecine et de Pharmacie de Dakar

Dr. Zavier Serafino — de la Faculté de Médecine de Dakar

Dr. Robert Schein — de la Faculté de Médecine de Paris.

2° — *Au grade d'Officier*

Dr. Pierre Pene — de la Faculté de Médecine de Dakar.

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

Lomé, le 22 octobre 1964

N. Grunitzky

**DECRET** N° 64-154 du 23-10-64 fixant les règles relatives aux opérations financières et comptables du Centre de Perfectionnement Professionnel.

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la constitution de la République togolaise du 5 mai 1963 ;

Vu la loi n° 63-25 du 17 janvier 1964 créant le Centre de Perfectionnement Professionnel ;

Vu le décret n° 64-78 du 26 juin 1964 fixant les statuts du Centre de Perfectionnement Professionnel ;

Vu l'avis de la Commission Consultative du Travail ;

Le conseil des ministres entendu,

**DECRETE :**

Article premier — Le présent décret a pour objet de fixer les règles relatives aux opérations financières et comptables du Centre de Perfectionnement Professionnel créé par la loi n° 63-25 du 17 janvier 1964 susvisée.

**TITRE I**

*Dispositions générales*

Art. 2 — Les opérations financières et comptables du Centre de Perfectionnement Professionnel s'effectuent sous la responsabilité de son Comité de Direction.

*Section I — Rôle du Directeur*

Art. 3 — Le Directeur du Centre est ordonnateur du budget du Centre en recettes et en dépenses.

Art. 4 — Le Directeur est chargé de l'établissement et de la mise en recouvrement des droits et recettes du Centre.

Il émet, à cet effet, des ordres de recettes et établit des factures.

Art. 5 — Le Directeur engage les dépenses dans la limite des crédits inscrits au budget du Centre.

Il procède à leur liquidation en constatant les droits des créanciers et en déterminant le quantum.

Il ordonnance, enfin, les dépenses en émettant les mandats de paiement.

Art. 6 — Toute dépense donne lieu à l'établissement d'un mandat de paiement obligatoirement signé du Directeur et revêtu du visa de l'Agent-Comptable. Les mandats de paiement sont datés et portent un numéro d'ordre.

Tout mandat de paiement émis est transcrit sur un registre ad hoc sous une série unique de numéros au fur et à mesure où ils sont établis et à leur date, dans leur libellé essentiel avec la mention des pièces justificatives à l'appui.

Art. 7 — Le Directeur du Centre est nommé par arrêté du Ministre du Travail sur la proposition du Comité de Direction et après que le Ministre de la Fonction Publique ait prononcé son détachement par voie d'arrêté, s'il s'agit d'un fonctionnaire.

*Section II — Rôle de l'Agent-Comptable*

Art. 8 — L'Agent-Comptable du Centre est chargé, sous sa responsabilité propre, de la perception des recettes, et du paiement des mandats émis par le Directeur ; détenteur de la caisse et du portefeuille, il a seul qualité pour opérer tout maniement de fonds ou de valeurs et est responsable de leur conservation.

Il veille à la conservation des droits et à la rentrée des créances, revenus et autres ressources du Centre. Il prend en charge les titres de perception qui lui sont remis par le Directeur. Lorsqu'il juge que des poursuites sont nécessaires il doit en référer au Directeur.

Art. 9 — L'Agent-Comptable est nommé par arrêté du Ministre des Finances sur la proposition du Ministre du Travail.

Art. 10 — L'Agent-Comptable tient les registres de comptabilité et veille à la conservation des pièces justificatives. Il est responsable de la sincérité des écritures ; il vise les mandats de paiement émis par le Directeur après s'être assuré de la régularité des pièces

justificatives qui doivent être conformes quant à leur nombre ou à leur nature à la réglementation en vigueur, ou aux décisions prises et de l'exactitude matérielle des décomptes.

Art. 11 — Toute saisie-arrêt ou opposition sur les sommes dues par le Centre, toute signification ayant pour objet d'en arrêter le paiement doivent être faites entre les mains de l'Agent-Comptable.

Art. 12 — Les motifs de tout refus de paiement d'un mandat sont portés par l'Agent-Comptable à la connaissance du Directeur.

Si le Directeur requiert par écrit et sous sa responsabilité personnelle qu'il soit passé outre, l'Agent-Comptable doit se conformer à cette réquisition qu'il annexe au titre de paiement. Il en rend compte au président du Comité de Direction qui en informe le Comité.

Toutefois, aucune réquisition ne peut être faite en cas d'opposition ou de contestation touchant la validité de la quittance.

Art. 13 — Tous les encaissements effectués par le Centre donnent lieu à l'établissement d'une quittance extraite d'un carnet à souches.

Art. 14 — Avant d'entrer en fonction, l'Agent-Comptable est astreint à fournir un cautionnement dont le montant est fixé par le Comité de Direction.

Art. 15 — L'Agent-Comptable est pécuniairement responsable de la gestion qui lui incombe.

Art. 16 — Le certificat de quitus est donné à l'Agent-Comptable lors de la cessation de ses fonctions, conformément aux textes en vigueur et notamment aux dispositions de la loi n° 64-13 du 11 juillet 1964.

## TITRE II

### *Dispositions financières*

Art. 17 — Les opérations en recettes et en dépenses du Centre font l'objet d'un budget annuel préparé par le Directeur et délibéré par le Comité de Direction dans la deuxième quinzaine d'octobre pour l'année à venir.

La texture du budget et la nomenclature des ressources et dépenses sont établies conformément au plan annexé au présent décret.

## TITRE III

### *Dispositions comptables*

Art. 18 — La comptabilité du Centre décrit toutes les opérations de recettes et de dépenses réellement effectuées, ainsi que les opérations d'ordre, et celles relatives aux droits constatés au profit ou à la charge du Centre, c'est-à-dire les créances et dettes résultant d'engagements nettement établis.

Elle est tenue en partie double.

Elle doit être centralisée et arrêtée au moins deux fois par an de manière à aboutir à une balance et à un bilan annuel.

La comptabilité financière du Centre permet :

1°) de contrôler la réalisation des ressources générales, l'acquittement de ses dépenses techniques et administratives, l'emploi de ses excédents et la couverture de ses déficits ;

2°) de déterminer les résultats obtenus, ainsi que la situation de l'actif et du passif.

Les opérations du Centre sont, en principe, comptabilisées d'après les encaissements et décaissements effectués à la date de la réalisation matérielle des recettes et des dépenses affectant définitivement son actif, sans qu'il y ait lieu d'établir une distinction entre les opérations en numéraire et celles réglées par chèques ou virements.

Les écritures d'ordre sont passées à la date des faits qui les motivent. Elles comprennent, outre les opérations d'ordre qui peuvent être effectuées en cours d'année, les écritures d'inventaire passées en fin d'année.

L'exercice comptable coïncide avec l'année civile, il englobe toutes les opérations de recettes et de dépenses effectuées, réellement ou pour ordre, et les droits constatés, du premier janvier au 31 décembre, quelle que soit l'année à laquelle ils se rapportent.

Les livres et registres de comptabilité sont ouverts par gestion annuelle. Ils sont servis sans autre interruption que l'arrêt d'écriture, par les agents-comptables qui se succèdent, chaque agent-comptable prenant comme point de départ de ses écritures, le total de celles de ses prédécesseurs depuis le premier janvier précédent, lorsque l'entrée en fonction ne coïncide pas avec l'ouverture de l'exercice.

Art. 19 — Les registres de la comptabilité du Centre comprennent :

- 1° — des journaux auxiliaires,
- 2° — un journal des opérations diverses,
- 3° — un journal grand-livre centralisateur ou un journal général et un grand-livre centralisateur,
- 4° — un livre des balances,
- 5° — un livre des inventaires,
- 6° — un registre des biens,
- 7° — des carnets à souches pour l'établissement des quittances,
- 8° — des livres de détails.

Art. 20 — 1°) Les journaux auxiliaires, spéciaux pour chaque compte de trésorerie servent à l'inscription chronologique avec référence aux pièces justificatives des opérations effectuées.

2°) Le journal des opérations diverses sert à l'inscription chronologique avec référence aux pièces justificatives des opérations ne donnant pas lieu à un mouvement de trésorerie.

3°) Sur le journal grand-livre centralisateur sont reportés les totaux des opérations figurant dans les journaux auxiliaires et le journal des opérations diverses.

Il peut être substitué au journal grand-livre centralisateur un journal général comportant le report des

totaux des opérations figurant sur les journaux auxiliaires et le journal des opérations diverses et un grand livre centralisateur.

Les reports au journal grand livre centralisateur ou au journal général et au grand livre centralisateur doivent être effectués périodiquement au moins tous les mois.

4<sup>o</sup>) Les balances doivent être arrêtées le dernier jour de chaque semestre. Elles sont établies en trois exemplaires. L'Agent-Comptable conserve l'un des exemplaires et constitue « le livre des balances » par la réunion des balances semestrielles ainsi établies.

5<sup>o</sup>) Sur le livre des inventaires sont recopiés le développement des comptes de profits et pertes et les bilans. Les documents ayant servi à l'établissement de ces comptes et permettant de retrouver dans la comptabilité les indications portées sur le compte de profits et pertes sont réunis en une brochure annexée au livre des inventaires.

6<sup>o</sup>) Sur le registre des biens figurent les indications relatives à l'emploi des fonds placés. Il doit indiquer, pour chaque catégorie de valeur mobilière, la date et la nature des opérations, le nombre et le prix d'achat, des titres nouvellement acquis, le nombre et le prix d'achat moyen des titres vendus ou remboursés, le nombre et le prix d'achat moyen des titres en portefeuille, après chaque opération et le montant des biens réalisés. Il doit mentionner également les opérations d'encaissement d'intérêts et indiquer la date d'encaissement, le montant total brut des intérêts, les impôts et charges à déduire et le revenu net.

Il doit indiquer, pour les immeubles, la situation de l'immeuble, la date d'agrément de l'acquisition donnée par le conseil d'administration et les échéances des termes, pour les prêts, la désignation de l'emprunteur et la date de paiement des intérêts, pour les prêts hypothécaires, la situation de la valeur immobilière, le nom ou la qualité de l'expert ayant procédé à l'évaluation, l'estimation du gage. Le registre des biens doit mentionner, en outre, la date et la nature des opérations et le montant de l'investissement, les frais occasionnés, les remboursements effectués, les amortissements portés au bilan, les revenus bruts, les charges et dépenses diverses et les revenus nets.

7<sup>o</sup>) Les carnets à souches servent à l'établissement des quittances remises à l'intéressé; une partie est conservée à l'appui de la comptabilité, la souche reste attachée au carnet.

8<sup>o</sup>) Les livres de détail et des prestations sont destinés à ventiler les opérations figurant dans la comptabilité générale à un compte unique. Ces livres peuvent être remplacés par des bordereaux réunis en brochure, sous réserve que les totaux des dits bordereaux soient récapitulés sur un livre.

Art. 21 — Le journal grand livre centralisateur ou le journal général, le livre des inventaires et les carnets à souches sont foliotés et portent la mention du nombre de folios et le visa du président du tribunal de 1<sup>re</sup> instance de Lomé.

Les journaux auxiliaires, le journal des opérations diverses, les livres de détail et des prestations sont foliotés et portent la mention du nombre de folios et le visa du président du tribunal de 1<sup>re</sup> instance de Lomé.

Les écritures sur les registres comptables sont passées à l'encre sans rature ni surcharge. Elles ne doivent être ni lavées ni grattées. Les erreurs sont rectifiées à l'encre rouge.

Art. 22 — La liste et le classement des comptes que doit comporter la comptabilité sont fixés par arrêté conjoint du ministre du travail et du ministre des finances après avis du chef du service de l'inspection mobile et permanente des services administratifs et financiers.

Art. 23 — L'agent-comptable du centre présente à toute réquisition des inspecteurs du travail, des représentants de l'inspection mobile et permanente des services administratifs et financiers, les livres comptables, les deniers et les valeurs détenus, la correspondance et les pièces de toute nature intéressant le centre.

Art. 24 — Les valeurs mobilières sont comptabilisées pour leur prix d'achat.

Le remboursement ou les ventes sont comptabilisés pour un prix d'acquisition égal au prix moyen d'achat de l'ensemble des titres d'une même catégorie détenus par le centre au moment de l'opération.

Le montant des frais divers ou impôts qu'entraîne l'acquisition ou la vente des valeurs mobilières est incorporé au prix d'achat ou de vente.

Le montant des lots et la fraction du prix de remboursement ou de vente qui excède le prix d'achat déterminé dans les conditions ci-dessous sont portés à un compte « primes et bonis sur réalisation de valeurs mobilières ». Lorsque le prix des valeurs sorties, établi en tenant compte du cours moyen d'achat des valeurs de la même catégorie excède le prix de remboursement ou de vente, la différence est portée à un compte « perte sur réalisation de valeurs mobilières ».

Art. 25 — Les immeubles sont comptabilisés pour leur prix de revient.

Le prix de revient des immeubles comprend les dépenses faites à l'achat et le montant des travaux de construction et d'amélioration, à l'exclusion des travaux d'entretien proprement dit.

Les prêts sont comptabilisés pour leur montant brut. Les frais de leur réalisation sont, le cas échéant, inscrits distinctement en dépenses.

Les montants des pertes et gains éventuels qui pourraient entraîner le remboursement d'un prêt ou la réalisation d'un immeuble sont portés à des comptes financiers de l'exercice en cours duquel l'opération a été réalisée.

Article 26 — Le centre arrête ses écritures au 31 décembre de chaque année et adresse avant le 31 mars, de l'année suivante, aux fins de vérification, à la chambre des comptes de la cour suprême le bilan, les états annexes, et les comptes profits et pertes.

Les immeubles figurent à l'actif du bilan pour leur prix de revient déterminé dans les conditions de l'article précédent.

En contre-partie de l'estimation figurant à l'actif, il est constitué une réserve pour amortissement des immeubles, qui s'accroît d'un vingtième du prix de revient de l'immeuble par année entière écoulée et qui est portée au passif du bilan.

Les machines-outils figurent à l'actif du bilan pour leur prix d'achat. En contrepartie de l'estimation figurant à l'actif, il est constitué une réserve pour amortissement de ce matériel qui s'accroît de 1/5<sup>e</sup> du prix d'achat par année entière écoulée et qui est portée au passif du bilan.

Les outillages collectifs à main figurent à l'actif du bilan pour leur prix d'achat. En contre-partie de l'estimation figurant à l'actif, il est constitué une réserve pour amortissement de ce matériel qui s'accroît de 1/3 du prix d'achat par année écoulée et qui est portée au passif.

Les rentes et valeurs mobilières sont portées à l'actif du bilan pour leur prix d'achat.

Art. 27 — Le centre adresse également au contrôleur financier, un exemplaire de sa balance semestrielle.

Art. 28 — Les pièces justificatives des recettes et dépenses sont conservées et classées par ordre chronologique. Le classement est distinct par gestion et par opération portées sur chaque journal auxiliaire ou sur le journal des opérations diverses. Les recettes et les dépenses de gestion et les autres services communs l'ont également l'objet de classements distincts.

Le payement des émoluments des agents du centre donne lieu à la signature pour chacun d'eux de reçus individuels ou des bordereaux collectifs.

Les pièces et la correspondance sont conservées par le centre pendant un délai de cinq ans. Les registres, livres et carnets sont conservés pendant dix ans. A l'expiration de ce délai, la production d'un registre ou d'une pièce justificative ne peut être refusée que si la destruction résulte d'un procès-verbal signé par un administrateur et l'agent-comptable.

Art. 29. — Le ministre du travail, des affaires sociales et de la fonction publique et le ministre des finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

Lomé, le 23 octobre 1964

N. Grunitzky

ANNEXE au décret n° 64-154 du 23-10-64 fixant les règles relatives aux opérations financières et comptables du centre de perfectionnement professionnel inter-entreprises.

## CONTEXTURE DU BUDGET

### I — RECETTES

Les ressources financières suivantes sont réparties en quatre titres:

Titre I — Subvention gouvernementale directe ;

Titre II — Ressources para-fiscales provenant de groupements intéressés par son fonctionnement, parmi lesquels la Chambre de Commerce et d'Industrie du Togo et les Associations professionnelles d'Employeurs.

Titre III — Ressources internes, mentionnées aux articles 34 et 36 du décret.

Titre IV — Dons et legs.

## II — DEPENSES

### Titre I<sup>er</sup>

#### Frais de gestion administrative

#### Chapitre 1<sup>er</sup>

#### Frais de personnel

Article premier — *Traitements et accessoires.*

Art. 2 — *Retraites, cotisations.* (Prestations familiales, assurances, accidents du travail, etc.)

Art. 3 — *Indemnités de déplacement pour missions et tournées.*

Art. 4 — *Vacations et honoraires.*

#### Chapitre II

#### Frais de fonctionnement

Article premier — *Frais pour biens meubles et immeubles.*

- loyer — location de matériel et de mobilier,
- entretien et réparation des immeubles,
- entretien et réparation du matériel et du mobilier,
- primes d'assurances des immeubles et du matériel.

Art. 2 — *Transports et déplacements.*

- frais de déplacement du personnel,
- frais de moyens de transport,
- primes d'assurances des moyens de transport.

Art. 3 — *Fournitures extérieures.*

- eau,
- électricité,
- divers.

Art. 4 — *Frais de gestion générale.*

- informations et publications,
- fournitures de bureau, matériel de bureau,
- renouvellement du matériel de bureau,
- impressions, documentations, abonnements,
- frais de correspondances, y compris l'abonnement au téléphone, les frais de communications téléphoniques et télégraphiques,
- frais de fonctionnement du Conseil d'Administration et des Commissions,
- assurance générale (responsabilité civile, accidents du travail du personnel).

Art. 5 — *Impôts et taxes.*

Art. 6 — *Frais financiers.*

- frais bancaires,
- intérêts des avances ou emprunts,
- remboursement des frais de premier établissement.

## Titre II

*Équipement et investissement — Immobilisation*Chapitre I — *Équipement et investissement*Article premier — *Achat de terrains nus.*

Art. 2 — Construction (y compris le terrain):  
Achat d'immeubles

Art. 3 — Frais d'expertise pour achat de terrains, ou d'immeubles et frais d'établissement de plans ou projets divers de constructions ou d'aménagement d'immeubles.

Art. 4 — Agencement, aménagement, installation des locaux.

Art. 5 — Grosses réparations.

Chapitre II — *Immobilisation (Matériel)*Article premier — *Mobilier du bureau.*

Art. 2 — Matériel technique.

Art. 3 — Matériel de transport.

Chapitre III — *Achat et placement des valeurs mobilières (Provenant de dons ou legs)*

Article premier — Achat des valeurs mobilières de placement.

Art. 2 — Provision pour dépréciation des titres de placement.

## Titre III

*Charges diverses**Dépenses résultant de travaux exécutés par le centre.*

Article premier — Dépenses résultant de travaux exécutés pour les services ou entreprises bénéficiant de l'action du Centre ou pour les tiers en application des dispositions des articles 34 et 36 du décret 64-78 du 26-6-64.

Art. 2 — Frais de justice et de contentieux pour les poursuites engagées contre les débiteurs récalcitrants.

**DECRET** N° 64-155 du 26-10-64 créant une charge d'huissier auprès des Sections (Anécho, Atakpamé et Sokodé) du Tribunal de Droit Moderne de 1<sup>re</sup> Instance de Lomé.

## LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la constitution du 5 mai 1963 ;

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

Vu l'arrêté n° 227-AP du 31 janvier 1932, modifié par l'arrêté n° 79-PM-MJ du 27 mars 1959, réglementant la profession d'huissier ;

Sur la proposition du Garde des Sceaux, Ministre de la Justice ;

Le conseil des ministres entendu,

**DECRETE :**

Article premier — Il est créé auprès de chacune des Sections (Anécho, Atakpamé et Sokodé) du Tribunal de Droit Moderne de Première Instance de Lomé, une charge d'huissier de justice :

1° — La charge d'huissier d'Anécho a son siège à Anécho. Son ressort est celui des circonscriptions administratives d'Anécho et de Tabligbo.

2° — La charge d'huissier d'Atakpamé a son siège à Atakpamé. Son ressort est celui des circonscriptions administratives d'Atakpamé, Akposso et de Nuatja.

3° — La charge d'huissier de Sokodé a son siège à Sokodé. Son ressort est celui des circonscriptions administratives de Sokodé, Bassari, Lama-Kara, Bafilo, Pagouda, Niamtougou, Kandé, Mango et Dapango.

Art. 2 — A titre transitoire, dans les Sections d'Anécho et Sokodé où les charges d'huissier ne sont pas encore pourvues, les fonctionnaires huissiers continueront à instruire.

Art. 3 — Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au *Journal officiel* de la République togolaise.

Lomé, le 26 octobre 1964

N. Grunitzky

**DECRET** N° 64-156 du 28-10-64 portant approbation du compte définitif exercice 1963 de la Chambre de Commerce, d'Agriculture et d'Industrie du Togo.

## LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

Vu la constitution du 5 mai 1963 ;

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 le rapport de présentation à l'appui du compte définitif 1963 de cette Assemblée Consulaire ;

Le conseil des ministres entendu,

**DECRETE :**

Article premier — Le compte définitif exercice 1963 de la Chambre de Commerce, d'Agriculture et d'Industrie du Togo est approuvé et arrêté :

a) *Pour la partie Ordinaire* en recettes à la somme de onze millions trois cent soixante dix mille cent cinquante sept francs (11.370.157 frs) et en dépenses à la somme de huit millions deux cent quatre vingt mille cent trente quatre francs (8.280.134 frs).

b) *Pour la partie Extraordinaire* à la somme de : en recettes à vingt deux millions deux cent vingt huit mille quatorze francs (22.228.014 frs) et en dépenses à dix neuf millions deux cent vingt huit mille quatorze francs (19.228.014 frs).

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

Lomé, le 28 octobre 1964

N. Grunitzky