



1000 Bruxelles, le 16 mars 2005
rue Evers, 2 - 8
Tél. (02) 542. 76.35
Fax (02) 542. 78.69

Circ. N° 1747 bis

**Service public fédéral
Justice**

Direction générale Exécution
des peines et mesures

Service Budget, Achats et Comptabilité

Masse des Détenus

Cette circulaire remplace la circulaire N° 1747 du 5 septembre 2002 ainsi que celle du 30 mars 1998 "Caisse d'Entraide des détenus"

CHAPITRE I : GENERALITES

1. Valeurs et objets déposés.

L'incarcération d'un détenu dans une prison va de pair avec une limitation de ses droits à disposer de ses biens.

L'article 57 des Instructions générales des Etablissements Pénitentiaires stipule que le détenu est privé de ses objets prohibés, son argent, ses bijoux et ses objets de valeur (les GSM sont considérés comme des objets de valeur) après qu'il ait été inscrit au registre d'écrou de la prison et envoyé au bain.

Les fonds, les objets, les bagages et les vêtements civils en sa possession lors de son écrou sont pris en dépôt par la Direction générale Exécution des Peines et Mesures.

Cette règle n'est pas d'application absolue en ce qui concerne les objets et les vêtements civils ; en revanche la détention de fonds et de valeurs (euro ou valeurs étrangères) est toujours formellement interdite afin de prévenir toute possibilité de trafic interne.

Le détenu peut être autorisé à conserver certains objets en cellule : montre, alliance, chaîne de cou... Pour cela, il doit signer une déclaration au bordereau 242, par laquelle il dégage l'Etat belge de toute responsabilité concernant ces objets.

2. L'argent.

La prise en dépôt de ces fonds par l'établissement pénitentiaire les place sous la responsabilité de l'Etat Belge, en l'occurrence du Comptable de la Masse des détenus.

L'argent en provenance de pays ne faisant pas partie de la zone Euro (donc autre que des euro) doit être déposé. Le détenu peut toutefois solliciter son change en euro. Les euro sont tenus à la disposition du détenu par la prison.

Les détenus peuvent, durant le temps de leur détention, disposer de leurs moyens financiers de diverses manières (voir plus bas).

La destination qui doit être affectée à ces fonds, et la manière dont les détenus peuvent en disposer dépend de l'origine de ces fonds.

2.1. Fonds en possession du détenu incarcéré en provenance de l'état de liberté :

Selon l'article 57 des Instructions Générales des établissements pénitentiaires, les fonds appartenant au détenu entrant lui sont retirés pour être déposés à l'établissement. Au bain, les euro sont comptés en présence du détenu. Le détail des euro et le total de la somme sont indiqués sur le billet de classement N° 44. Ces fonds sont glissés dans une enveloppe brune sur l'extérieur de laquelle on écrit de façon claire et lisible le nombre de billets et de pièces . L'agent préposé au bain et le détenu signent sur l'enveloppe. Les sachets de tous les entrants sont chaque jour rassemblés et remis au Comptable. Celui-ci doit les ouvrir et vérifier que les indications sont exactes par rapport à ce qui se trouve dans l'enveloppe. L'agent préposé au bain indiquera également le montant en question au Registre 29 du Centre. Ce registre doit être paraphé par le Comptable après que ce dernier ait contrôlé le contenu de l'enveloppe.

A la comptabilité même, le montant est inscrit à l'état 164 « Recettes » du programme informatique. Le détenu signera le registre à côté du montant indiqué par le Comptable.

Une fois cette opération exécutée, un compte individuel (compte courant) est ouvert au nom du détenu à la comptabilité de l'établissement. Ce compte sert à enregistrer toutes les transactions financières du détenu.

Les fonds eux-mêmes sont conservés dans un coffre-fort. Tous les euro sont regroupés. Après que les fonds aient été inscrits de façon réglementaire, les enveloppes brunes sont conservées jusqu'à ce que les détenus aient signé pour réception. Ensuite les enveloppes sont détruites sauf s'il y a contestation : dans ce cas l'enveloppe doit être jointe au dossier d'incarcération.

2.2. Fonds en provenance de l'extérieur de la prison

Les fonds adressés par des tiers sur le compte chèque postal de l'établissement avec mention du nom du détenu auquel ils sont destinés doivent être inscrits d'une part dans l'état 164 et, d'autre part, comptabilisés sur le compte courant individuel du détenu concerné.

Il en va de même pour les mandats, les chèques, les assignations, les versements et les virements qu'un détenu reçoit au cours de sa détention : ils doivent être inscrits dans l'état des recettes 164 ainsi que dans le compte courant du détenu.

Les mandats, chèques et assignations sont également inscrits dans le Registre des mandats.

2.3. Les fonds destinés aux détenus ne peuvent en aucun cas être remis au personnel de la prison ou au détenu lui-même : l'article 71 des Instructions générales interdit formellement aux visiteurs de remettre des fonds ou des objets de valeur aux détenus. Il impose l'obligation à chacun d'envoyer l'argent destiné à un détenu via le compte chèque postal de l'établissement ou, par extension, par mandat postal, assignation ou chèque bancaire.

Il y a toutefois une exception à cette règle : le dépôt de fonds à la comptabilité (contre accusé de réception !) pour le règlement d'amendes (ou 1/3 de l'amende augmenté des frais de justice et du droit de capture). En ce cas les fonds déposés sont d'abord inscrits dans le Registre des mandats (avec la signature et le nom de la personne qui les a remis), puis dans le registre des recettes 164 ; ils sont ensuite comptabilisés sur le compte courant du détenu concerné, mais doivent immédiatement être versés au Receveur des Amendes Pénales. Le détenu n'a donc à aucun moment cet argent à sa disposition. Les montants en question sont ensuite inscrits sur l'état des dépenses 178 de la Masse des détenus.

2.4 Il est également interdit aux détenus de recevoir de l'argent par courrier postal. L'article 60 des Instructions Générales stipule que « L'argent contenu dans une lettre adressée au détenu doit être déposé avec les objets de valeur. Le détenu en est averti ».

2.5. A sa libération, le détenu reçoit les fonds disponibles sur son compte courant. Il signe pour réception et pour acquit sur une annexe (l'extrait de compte individuel). Le compte courant à son nom est alors mis à zéro et clôturé. L'opération est alors reportée dans l'état de dépenses 178 de la Masse des détenus.

2.6. En cas de transfert à un autre établissement, le compte courant du détenu est également clôturé, et son solde transféré à l'établissement de destination où il sera considéré comme montant de départ à l'ouverture de son compte individuel (voir : « Balance et avis de Masse »).

3. La Masse et les comptes courants des détenus.

3.1. Définition

3.1.1. Les euro qui sont déposés par le détenu ou qui lui parviennent après son incarcération sont :

- conservés dans le coffre du comptable s'il s'agit de numéraire,
- versés sur un compte chèque postal particulier « Masse des détenus » ouvert au nom de la prison. Ce compte - un par établissement - est différent de celui des avances de fonds.

3.1.2. *Le compte courant peut être considéré comme un compte particulier à chaque détenu, sur lequel sont inscrites toutes ses transactions financières. Les moyens financiers se trouvent en pratique sur le compte chèque postal commun, ainsi que sous forme d'espèces dans le coffre-fort.*

Les espèces appartenant au compte courant des détenus doivent être bien séparées de celles de la caisse des avances et de celles de la Régie du Travail Pénitentiaire.

3.1.3. *La somme des soldes des comptes courants des détenus, et les autres soldes des autres comptes forment ensemble la Masse des détenus. Ce total doit toujours être égal à la somme des espèces présentes dans le coffre des comptables augmenté du solde du compte chèque postal « Masse des détenus ».*

A l'exception des salaires « Travail domestique » et des primes d'encouragement à l'étude, les fonds constituant la Masse des détenus ne proviennent en aucune façon du Budget de l'Etat ; ils ne peuvent donc aucunement être mélangés ou utilisés pour couvrir des dépenses normalement à charge du Budget de l'Etat, pas même provisoirement en attendant une régularisation des avances de fonds.

3.2. Principe et justification

3.2.1. L'article 105 des Instructions générales stipule que : « Tout l'argent que le détenu possède lors de son entrée (...) est inscrit à son compte courant comme fonds déposés ».

Cette règle justifie l'existence d'un compte chèque postal spécifique et la gestion d'un système de comptes courants.

3.2.2. Le détenu incarcéré ne peut disposer de son argent que par des opérations via son compte courant géré par l'établissement. La comptabilité et plus spécifiquement le Comptable de la Masse des détenus gère les comptes individuels ainsi qu'une série d'autres comptes qui affectent également les comptes courants individuels.

3.3. Situation de la Masse des détenus par rapport au Budget de l'État.

Les recettes et dépenses faites pour compte de la Masse des détenus ne sont reprises dans aucun budget mais se retrouvent en tant qu'opérations de trésorerie dans le compte suivant :

- Compte 851 1C : Masse des détenus de la prison.

Elles sont reprises à la rubrique B de l'état 183 (trimestriel) et à la rubrique 2 « pour ordre » - autres - art. 85 01 01 86 c de l'état 191 (annuel). Ces recettes et dépenses s'effectuent sans distinction d'exercice budgétaire, de sorte qu'il n'est pas question d'imputer sur telle ou telle année les droits constatés ou reportés.

4. Opérations internes et externes :

4.1. Principe.

Il y a 2 types d'opérations dans la Masse des détenus :

1. Toutes les opérations augmentant ou diminuant le volume de la Masse peuvent être qualifiées d'opérations externes : il s'agit d'une recette ou d'une dépense qui modifie le volume de la Masse et se retrouve dans les états de recettes (164) ou de dépenses (178) dans lesquels le Comptable exécute une opération comptable. Lorsqu'on fait une recette pour compte de la Masse, on en augmente d'autant le volume ; lorsqu'on fait une dépense pour compte de la Masse, on en réduit d'autant le volume.
2. A côté de ces opérations « externes », il existe des opérations « internes ». Ce sont des opérations qui ne modifient en rien le volume de la Masse. Elles s'effectuent à l'intérieur de la Masse des détenus, de compte à compte.

4.2. Au nombre des recettes, donc des opérations qui augmentent le volume de la masse, on trouvera :

- Les assignations, mandats postaux et chèques bancaires
- Les euro déposés lors d'une incarcération
- Les salaires pour travail ménager ou industriel, les primes d'encouragement à l'étude et à la formation professionnelle
- Les opérations financières de prison à prison (la « balance de la Masse »).

4.3. Au nombre des dépenses, donc des opérations qui diminuent le volume de la Masse, on trouvera :

- Les paiements pour compte des détenus à exécuter hors de l'établissement : honoraires des avocats, aide à la famille du détenu, abonnement à des revues, paiements de dettes à l'égard de tiers, d'amendes ou de frais de procédure,
- Paiement du solde d'un compte individuel au moment de la libération d'un détenu
- Dépenses faites par le Comptable pour compte de la Cantine et du Fonds d'Entraide des détenus
- Opérations financières de prison à prison (« balance de la Masse »).
- versement à la caisse.

5. Inscription des recettes et dépenses pour compte de la Masse - fonds de tiers

5.1 Recettes pour compte de la Masse (état 164)

5.1.1. les recettes comprennent :

- Les fonds des détenus déposés lors de leur arrivée à l'établissement
- Le montant des mandats, chèques, assignations, versements et virements leur parvenant durant leur détention
- Le remboursement global des salaires payés aux détenus pour exécution de travaux (travail industriel ou ménager, travail pour assurer l'entretien du mobilier et des bâtiments)
- Primes d'encouragement à l'étude et à la formation professionnelle
- Subsidés à des projets
- Soldes des masses reçues chaque trimestre des autres établissements.

5.1.2. Ces recettes doivent être reprises dans un état des recettes (tenu en double exemplaire) de la masse des détenus (N° 164). Les recettes y sont inscrites par ordre chronologique pour toute l'année et ne peuvent être actées que si elles ont été effectivement reprises par le Comptable sur le CCP ou dans la caisse. Les recettes d'un trimestre ne peuvent être reportées sur l'état suivant.

Les détenus concernés et le directeur gestionnaire doivent signer chaque recette dans l'état 164.

5.1.3. L'état 164 est dressé pour un trimestre, afin de pouvoir être joint au compte trimestriel 183. A la fin de chaque trimestre il doit être clôturé. La procédure sera expliquée dans le Chapitre III.

5.1.4. Bien que l'obligation de tenir un journal des recettes et dépenses (état 163) ait été levée, les comptables qui désirent continuer de tenir ce document peuvent le faire, afin d'avoir un double contrôle de toutes les opérations.

5.1.5. Les comptables doivent s'assurer quotidiennement de ce que les opérations enregistrées correspondent bien à celles inscrites au bureau des travaux, et comparer le total des opérations à celui repris dans le livre de caisse 182 (voir plus bas).

5.2. Dépenses pour compte de la Masse (état N° 178)

5.2.1. Les dépenses comprennent les paiements effectués pour compte de la Masse des détenus :

- dépenses à imputer pour compte des détenus en dehors de l'établissement : honoraires d'avocats, aides à la famille, abonnements aux revues, paiement des dettes à des tiers, amendes et frais de procédure
- soldes des comptes individuels payés aux détenus au moment de leur libération
- dépenses effectuées par le Comptable pour compte de la Cantine et du Fonds d'Entraide des détenus.

5.2.2. Les opérations ne sont inscrites sur l'état des dépenses (N° 178) que lorsque le Comptable a effectué les paiements (voir Chapitre II - 7. CR 22) ou lorsqu'elles sont sur le point d'être exécutées (en cas de libération).

5.2.3. La signature du Directeur(- gestionnaire) - ordonnateur doit être apposée dans ce registre en regard de chaque total journalier des dépenses.

Attention : un comptable ne peut pas signer en même temps en tant qu'ordonnateur.

5.2.4. Les dépenses de la Masse sont reprises chaque jour dans le livre de caisse (N° 182).

5.2.5. l'état 178 doit être numéroté d'une façon continue et chronologique. Il est tenu dès le début de l'année et clôturé à chaque fin de trimestre, comme l'état 164. On ne peut reporter des dépenses d'un trimestre écoulé sur l'état suivant.

5.2.6. Il doit être également joint au compte trimestriel 183.

5.3. Comment inscrire et désinscrire les droits pour le Trésor à charge des détenus et des membres du personnel.

5.3.1. Généralités et principe de base

5.3.1.1. Un établissement pénitentiaire peut avoir à faire certaines recettes ; celles-ci sont de 2 sortes, selon leur origine :

- A. Produits de la prison et recettes assimilées
- B. Produits du Trésor

(Les avances de fonds ne sont pas considérées comme des « recettes ».)

5.3.1.2. Remarque préliminaire : toutes les recettes sont effectuées par le « comptable ordinaire » : le comptable de la Masse des détenus. Le Comptable des avances de fonds est un comptable « extraordinaire » et ne peut procéder à aucune dépense.

5.3.2. Produits des prisons et recettes assimilées

5.3.2.1. Généralités

5.3.2.1.1. Définition

Les produits des prisons et les recettes assimilées sont les recettes qui trouvent leur origine dans le fonctionnement de la prison.

5.3.2.1.2. Ces recettes sont reprises par le comptable de la masse dans l'état trimestriel 183, le compte de gestion 191, l'état 192 des droits constatés et produits, et le livre de caisse N° 182.

5.3.2.1.3. Provenance des recettes

- paiements par les détenus pour toutes les dégradations causées aux bâtiments, au mobilier et pour le gaspillage de denrées alimentaires (opération interne).
- Contribution à leurs frais d'entretien, versée par les détenus bénéficiant du régime de semi-liberté semi-détention (opération interne).
- Paiement par les membres du personnel d'une participation aux frais de nourriture (opération externe)
- Vente des restes de la cuisine (opération externe)
- Remboursement du prix de l'uniforme des membres du personnel démissionnaires (article 12 de l'A.M. du 18/1/2005) , et des vêtements endommagés par négligence d'un membre du personnel (article 11 B. de l'A.M. du 18/1/2005) (opération externe)
- Paiement par les membres du personnel occupant des logements de fonction de la part de gaz et d'électricité dépassant le quota qui leur a été attribué. (opération externe).
- Recettes de la vente des publications imprimées par notre administration (opération externe)
- Remboursement par la Régie du Travail Pénitentiaire des frais avancés par le Budget du Département : loyer, frais de transport, consommation de gaz et d'électricité (opération externe).

5.3.2.2. Produits des prisons - procédures

5.3.2.2.1. Remarques préliminaires

5.3.2.2.1.1. La procédure de traitement des recettes pour les produits de la prison se décompose en 3 phases :

1. Constatation du droit de la prison envers le détenu ou le membre du personnel
2. Encaissement du droit
3. Versement au Trésor

5.3.2.2.1.2. Incompatibilité des fonctions d'ordonnateur et de gestionnaire avec celle de comptable :

Les ordonnateurs (toujours des fonctionnaires de niveau A tels que directeur, directeur-gestionnaire,...) sont chargés de constater et de recouvrer les droits et recettes (ce qui explique pourquoi le directeur doit signer les factures 156 et les journaux 160 et 162) , de même qu'ils doivent liquider et ordonnancer les dépenses (raison pour laquelle le directeur doit signer les factures et l'état 183). Ils ne peuvent toutefois pas se charger du paiement propre (art. 60 des Lois Coordonnées sur la Comptabilité de l'Etat). Cette opération est réservée au Comptable. (L'ordonnateur ne peut donc pas non plus disposer des clefs du coffre-fort).

Le comptable doit :

- procéder en temps voulu aux opérations de recouvrement (et, éventuellement, constater que certains droits ne sont pas recouvrables)
- reverser l'argent recouvré au Trésor en temps voulu
- vérifier l'exactitude des recettes et des paiements (ce pourquoi il signe également les factures et acte la réception des marchandises).
- Il est responsable en cas de vol ou de perte si le cas de force majeure ne peut être prouvé. Lors de la constatation d'un vol ou d'une disparition de fonds, il est tenu de déposer plainte auprès de l'autorité compétente et de se conformer aux directives contenues dans la circulaire concernée.
- Il ne doit tenir en caisse que les fonds indispensables !
- Il doit rendre les comptes, à termes définis, aux autorités compétentes.

5.3.2.3. La « constatation » des droits

5.3.2.3.1. Principe - la facture 156

Avec le Directeur, le Comptable doit constater les droits en dressant une facture 156, à présenter au débiteur qui devra la payer sur le CCP de la Masse de l'établissement ou bien en espèces à remettre au Comptable. L'argent peut également être récupéré par la prélèvement de sommes déjà présentes dans la Masse des détenus (par exemple dans les cas de dégradations, de contribution aux frais d'entretien des semi-liberté/semi-détention, il conviendra alors de rédiger une facture 156 globale par type de droits). De la sorte le droit sur les recettes est constaté. Cette constatation sera également enregistrée dans le registre des droits constatés (facturier 160).

La facture 156 doit indiquer l'origine ou la base du droit constaté, le montant et le débiteur.

Exemple :

Débiteur :

Le Comptable de la prison de.....

Mention de la lettre ministérielle adéquate

Frais d'entretien de

Période du au, soit jours X 2,35 euro

La facture 156 est dressée en 3 exemplaires

- Un exemplaire est à joindre à l'état 183 (trimestriel)
- Un exemplaire sert d'annexe à l'état 178 si le débiteur est un détenu (les droits constatés vis-à-vis des membres du personnel ne doivent pas figurer à l'état 178)
- Un exemplaire est à joindre au compte de gestion 191.

Ces factures sont inscrites dans le facturier des droits constatés, ventes et cessions N° 160.

5.3.2.3.2. Facturier des droits constatés, ventes et cessions (160)

La constatation des droits et produits des prisons se fait dans le facturier 160

Dans ce facturier doivent être inscrits :

- les « produits de la prison » constatés
- « pour mémoire » les cessions de marchandises et d'objets que se cèdent réciproquement les établissements
- « pour mémoire » les biens meubles remis à l'Administration des Domaines, destinés à être revendus.
- « pour mémoire » le solde des avances de fonds non utilisées et reversées au Trésor.

Ce registre contient toutes les factures 156 concernant les droits constatés et les recettes dues à l'établissement durant une même année budgétaire. Les montants sont inscrits dans les colonnes prévues pour chaque article. Ce registre est contrôlé et clôturé chaque trimestre. A la clôture du 2^{ème} trimestre les totaux du trimestre précédent sont repris. On procède de la même manière pour les 3^{ème} et 4^{ème} trimestres. La clôture définitive, le 31 décembre, (fin du 4^{ème} trimestre) reprend :

- les droits constatés et les recettes du 1^{er} janvier au 31 décembre
- les droits constatés et les recettes reportées des années précédentes sur l'année en cours.

Chaque clôture (périodique) doit être signée par le directeur (gestionnaire).

5.3.2.4. Le recouvrement des droits

5.3.2.4.1. Principe :

Le recouvrement des droits et produits se fait par les comptables et sous leur responsabilité.

5.3.2.4.2. Facturier des droits recouverts (N° 162)

Tous les montants perçus par le comptable à titre de paiement de droits constatés de la prison doivent être immédiatement inscrits dans le Journal des recettes N° 162, le Registre des droits recouverts.

La clôture du facturier 162 se fait de la même manière que celle du facturier 160. Les recettes réalisées à titre de produits de la prison sont inscrites quotidiennement au livre de caisse 182 sous une rubrique spéciale (voir plus bas). Les recettes doivent être reversées au Trésor dès que l'un des types de droits dépasse € 600.

5.3.2.4.3. Le Livre de caisse N° 182

Le Livre de caisse 182 doit être tenu chaque jour pour tous les secteurs de la comptabilité.

Il se compose de différentes pages par mois et par types de dépenses et de recettes, où les opérations quotidiennes et le solde du jour doivent être inscrits. Il est utilisé pour tous les secteurs des services de comptabilité (avances de fonds, fonds de tiers, sommes destinées au Trésor, Régie, dépenses médicales).

Les données suivantes y sont inscrites :

- Les recettes et dépenses effectuées pour compte de la Masse des détenus.
- Le montant des avances de fonds mis à la disposition des comptables par l'Etat ; de même que les dépenses effectuées au moyen de celles-ci.
- Les recouvrements pour compte de l'Etat, de même que les versements au Trésor de ces recouvrements.
- Les recettes sans destination spéciale, ou de nature provisoire, de même que les dépenses qui y sont inhérentes (fiche :débours et régularisations).
- Les recettes et dépenses effectuées pour compte de la cellule médicale

Des colonnes du livre de caisse sont réservées à l'inscription des soldes particuliers de chaque catégorie de recettes et dépenses citées ci-dessus.

Les comptables doivent comparer chaque jour leur encaisse réelle avec celle inscrite au livre de caisse (Circ. 12/12/50 - 408/A/XVI).

Directives pratiques

Au début de chaque trimestre le comptable insère les fiches nécessaires pour les opérations d'un trimestre dans un classeur. Dès que ces opérations sont terminées, les

fiches sont retirées du classeur et sont rassemblées, par année, dans un classeur plus léger de même format, qui doit être conservé dans les archives de l'établissement.

Dès la mise en service, la pagination par année est apposée au verso de chaque fiche. Le gestionnaire paraphe sous cette pagination.

Chaque fiche comprend une ou plusieurs colonnes pour les recettes journalières, une ou plusieurs colonnes pour les dépenses journalières, de même que pour le solde à la fin du jour.

Les sept soldes particuliers de chaque fiche sont rassemblés lors de l'établissement de la situation de caisse.

5.3.2.4.4. Frais résultant du recouvrement des droits

Les frais occasionnés par le recouvrement des droits viennent à charge du Budget des dépenses.

5.3.2.5. Le versement au Trésor

5.3.2.5.1. Principe

Les recettes récupérées doivent être reversées au Trésor dès qu'elles dépassent € 600 (voir 5.3.2.4.2.) et, au minimum, avant le 15 décembre de chaque année (afin que le Trésor puisse encore acter la recette en vue de permettre au comptable de rédiger son compte annuel 191).

5.3.2.5.2. Versement via le compte CR 22

Numéro de compte : 679 - 200 2200 - 23
SPF Finances - Trésor - Recettes - 1040 Bruxelles

Communication :

- N° du correspondant. Pour la Justice : 02.00
- N° du compte ouvert pour les établissements pénitentiaires au Trésor : 10.02.04
- Nature du versement : article 06.01.02
- Nom de la prison

Ceci doit être indiqué dans le registre 162

5.3.2.5.3. Extrait du registre 38 du Trésor

Après réception du versement, le Trésor émet un avis (extrait du registre 38) portant la date de réception et le numéro d'ordre. Cet extrait est adressé au Service de la

Comptabilité Générale du département qui le transmet au service comptabilité de la Direction générale . Ce Service Comptabilité envoie alors au comptable concerné une note pour l'aviser de la réception des extraits 38. Les données reprises sur l'extrait 38 doivent être inscrites au Journal des recettes N° 162.

Le total des sommes mentionnées sur tous les extraits d'un même trimestre doit correspondre au montant des versements actés pour ce même trimestre dans le Journal 162 et dans la rubrique Dépenses de l'état 183.

A la fin de l'année le compte annuel 191 doit avoir les mêmes chiffres dans sa rubrique A - colonne 10 (dépenses) que ceux indiqués comme total des versements effectués, indépendamment des droits constatés au cours de l'année écoulée ou des années précédentes (droits reportés).

5.3.2.5.4. Inscription du versement effectué « Produits de la prison »

Ce n'est que lorsque le versement est EFFECTIVEMENT fait au Trésor via le CR22 que la dépense peut être inscrite à l'état 178, pour autant qu'il s'agisse bien de sommes recouvrées concernant des dégradations ou des contributions à l'entretien des semi-liberté/semi-détention.

Une facture 156 est jointe en annexe à l'état 178.

Les autres recettes « Produits de la prison », tels que repas du personnel, etc. sont simplement inscrits dans le registre 162, et en recettes dans le livre de caisse 182, puis reprises en dépenses dans ce même 182 lors du versement effectif au Trésor, ainsi que dans le compte trimestriel 183.

Conseils pratiques :

Il est recommandé de faire en une fois les opérations suivantes (dès que le montant de € 600 est dépassé) :

- dresser une facture globale 156 pour les dégradations, les semi-liberté et aussi les factures 156 individuelles pour les recettes provenant des membres du personnel
- inscription au facturier 160
- inscription au journal 162 de tout versement, même partiel
- inscription du montant total dans le journal de caisse 182
- versements ou virements au Trésor
- inscription à l'état 178 (dégradations et parts contributives des semi-liberté/semi-détention
- au moment de la réception de l'extrait de compte du Compte Chèque Postal, inscription du montant au livre de caisse 182 comme dépenses.

Les montants reçus au cours du trimestre de la part des détenus doivent être inscrits de la façon suivante :

- pour les dégradations : transfert du compte courant du détenu sur le compte « dégradations »
- pour les recettes versées par les détenus en semi-liberté/semi-détention : transfert par inscription interne du compte individuel du détenu sur le compte « Semi-Liberté ».

La procédure de reversement au Trésor doit être effectuée comme décrite ci-dessus chaque fois que le montant de € 600 est atteint.

5.3.2.5.5. L'état trimestriel 183

La CONSTATATION et le RECOUVREMENT des droit doivent être indiqués à la rubrique « A - Recettes » de l'état trimestriel 183, et le VERSEMENT au Trésor à la rubrique « A - Dépenses ».

5.3.2.5.6. Le compte de gestion 191 (compte annuel)

5.3.2.5.6.1. Le compte annuel reprend sous une autre forme les même données que l'état 183 du 4^{ème} trimestre.

5.3.2.5.6.2. Le compte 191 doit être transmis à l'Administration Centrale juste après la fin de l'année afin que le compte global de l'Administration parvienne à la Trésorerie avant le 1^{er} février et puisse être soumis à la Cour des Comptes avant le 1^{er} mars.

Par conséquent il doit être soumis au directeur de l'établissement avant le 10 janvier.

5.3.2.5.6.3. Le compte 191 reprend tous les actes de la gestion durant l'année écoulée.

Chaque compte annuel est appuyé par :

- (a) l'état 191 lui-même en 5 exemplaires « nouveau modèle » et un exemplaire « ancien modèle »
- (b) un état des droits et produits constatés durant l'année (192) (en deux exemplaires). Les données se trouvent dans le facturier des droits constatés 160 et celui des droits recouverts 162
- (c) un état des recettes et dépenses du 4^{ème} trimestre , revêtu de la formule de quittance du directeur (183)
- (d) l'extrait de compte original du CCP
- (e) éventuellement une copie du bordereau indiquant les créances à annuler , à reporter sur l'année budgétaire suivante ou à mettre à charge des comptables reconnus responsables de ne pas avoir procédé au recouvrement des créances (204)

Lorsque l'annulation d'une créance est décidée, le montant en question est inscrit sous le N° 5 de l'état 183 et sous le n° 9 de l'état 191.

Ces comptes sont transmis au Service B.A.C. où ils sont vérifiés et rassemblés en états récapitulatifs des recettes et dépenses qui sont ensuite envoyés au Ministre des Finances.

Il faut mentionner en Recettes sous 1. Budget des Voies et Moyens « article 16.02 » et en Dépenses sous 1. Versements au Trésor « article 10.02.04.14.

Le compte de gestion 191 doit être dressé en 5 exemplaires tous revêtus de signatures originales. Il faut y joindre un exemplaire de l'ancien modèle.

5.3.2.5.7. L'état annuel 192

Il s'agit d'un état annuel reprenant tous les droits reportés, constatés et recouverts au cours de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Les droits annulés doivent également être repris. Cet état est joint en 2 exemplaires au compte de gestion 191.

5.3.2.6. Les droits reportés

Il s'agit des droits qui ont été « constatés » durant l'année budgétaire, mais qui n'ont pas encore été recouverts, annulés ou inscrits en surséance indéfinie, et qui doivent être reportés à l'année suivante et sont comptabilisés avec les autres droits constatés durant cette dernière année, quelle que soit leur année d'origine.

Les droits constatés découlent des contrats de location de bien ou de prestations de services, ainsi que d'avances ou de prêts et sont inscrits au compte d'exécution du budget pour le montant des paiements exigibles (par exemple récupération de prothèses d'un détenu).

5.3.2.7. Droits annulés - Etat 204

Le comptable doit procéder en temps voulu au recouvrement des droits constatés (voir 2.2.2.)

Dès qu'il apparaît qu'un droit n'est plus récupérable, le comptable doit faire constater la non-récupérabilité de ces droits et les inscrire à l'état 204.

Il doit indiquer dans l'état 204 les raisons qui font que les sommes ne sont plus recouvrables et y joindre les pièces justificatives prouvant que le nécessaire a été fait pour les récupérer.

Cet état est dressé en 3 exemplaires et joint au compte 191 transmis à l'Administration Centrale, laquelle prendra une des décisions suivantes :

- annulation des droits
- imputation à la charge du Comptable
- maintien de la créance à la charge du débiteur.

En cas d'annulation des droits il faut joindre un état 204 en 2 exemplaires au premier compte trimestriel 183 qui suit.

Le montant des droits annulés y est indiqué, de même que dans le compte annuel 191 .

Après approbation par l'Administration Centrale d'un état spécial 204, les droits annulés doivent être inscrits en négatif dans le journal 160 avec la mention de la date d'approbation de l'annulation. Le total du trimestre et celui de l'année doivent être adaptés.

A côté de l'inscription originale, on écrit en rouge « annulé » - voir ... trimestre.... ». Dans l'état 192 à joindre au compte annuel, on indiquera les droits annulés après le total de la colonne des droits constatés ou éventuellement des droits reportés, et ils seront soustraits de la colonne afin que la somme corresponde à celle du montant total indiqué dans la colonne « Reste à recouvrir » dans l'état 192 et dans la colonne 9 des états 183 et 191.

La différence entre le total des facturiers 160 et 162 doit correspondre aux données concernant les droits encore à recouvrir.

5.3.3. Produits du Trésor

5.3.3.1. Définition

Les produits du Trésor sont les recettes résultant de l'utilisation des crédits de dépenses - les avances de fonds - du budget des dépenses.

La recette est « accidentelle » et ne peut être gérée que par le comptable extraordinaire. Les sommes versées à tort sur le compte du comptable des avances de fonds , et qui ne peuvent être régularisées par une note de crédit doivent être reversées par ce comptable sur le compte du comptable de la Masse. (Ces droits NE SONT PAS constatés, contrairement aux produits de la prison).

5.3.3.2. Origine de ces droits

- a. Remboursements, par la Régie du Travail Pénitentiaire et les établissements agricoles, des salaires avancés et payés, allocations et indemnités.
- b. le reliquat des avances de fonds qui ne peut plus être utilisé ni reporté à l'année suivante (état 177) au moment de la clôture (crédits de l'année X - 1, à reverser au Trésor en décembre, après autorisation de la Section Comptabilité du BAC).
- c. Reversement des recettes accidentelles sur le compte des avances de fonds.

Ce sont les recettes provenant :

- d'une facture payée à tort avec les avances de fonds (*)
- du double paiement d'une facture (*)

- d'un paiement indu (*)
- d'une recette d'indemnisation.

(*) Si le comptable des avances de fonds ne peut pas prévenir ces recettes par une note de crédit (par exemple en cas de remboursement de la part d'un fournisseur) , ou par déduction de la somme déjà versée en trop sur une prochaine facture, il doit transférer les sommes reçues sur son compte au compte de la Masse de son établissement et ce le plus rapidement possible.

En cas de remboursement par un tiers d'un paiement qui n'était pas dû, le comptable des avances peut conserver cette somme provisoirement AVANT de clôturer son compte jusqu'à ce qu'il régularise la situation dans ses écritures (livre de caisse 182) en réimputant la bonne affectation.

Si cela ne peut se faire immédiatement, il peut acter la recette dans la rubrique recettes du compte des avances, APRES les avances reçues, avec la mention « recette accidentelle » en y annexant les pièces justificatives et l'explication nécessaire.

5.3.3.3. Les recettes des « Produits du Trésor » ne sont pas reprises par le comptable de la Masse dans l'état trimestriel 183 ni dans le compte de gestion 191.

5.3.3.4. Le versement au Trésor

Ces recettes sont directement reversées au Trésor par le comptable de la Masse.

Ceci s'effectue :

- ou bien directement par le créancier tiers
- ou bien par le comptable ordinaire qui a perçu la somme indue.

Pour chaque article spécifique du Budget il convient d'effectuer un versement distinct.

Le versement se fait comme suit :

Numéro de compte : 679-2002200-23

SPF Finances - Trésor - Recettes - 1040 Bruxelles

Avec les communications suivantes :

- N° du correspondant. Pour la Justice : 02.00
- Article du budget : par exemple 11.01.02 (cfr. ce qui précède)
- Nature du versement : par ex. Avances de fonds année ...
- Nom de la prison

Lorsqu'il a reçu la somme, le Trésor émet un extrait 38 pour confirmer le versement. Ce document arrive à l'Administration Centrale qui transmet un extrait au comptable concerné.

Les données figurant sur l'extrait du formulaire 38 doivent être inscrites dans le facturier des droits recouvrés 162.

5.3.3.5. Déficit - Vol

La constatation d'un déficit dans les fonds destinés au Trésor doit être immédiatement signalée au Service Budget, Achats et Comptabilité par un rapport circonstancié. (S'il est constaté que le déficit est la conséquence d'un vol, la direction et le comptable sont tenus de déposer plainte auprès de l'autorité compétente et de se conformer aux directives de la circulaire concernée).

La différence entre le montant effectif présent en caisse et celui figurant dans les écritures doit être constatée par un « Procès-Verbal » (n° 190) qui couvrira celle-ci en tant que pièce de caisse jusqu'à la décision définitive de la Cour des Comptes.

5.4. Fonds en possession du Comptable (CCP et espèces) qui ne font pas ou plus partie de la Masse - Contrôle

Si on constate une différence entre le montant de la Centralisation du JUSTIX et le solde de l'état 183, ceci est dû (hormis les cas de gestion fautive) au fait que certains droits constatés et à recouvrer au nom de l'Etat sont encore en possession du comptable dans l'attente d'être reversés au Trésor.

Dans le compte annuel 191 ceci apparaît d'après la composition du solde (au début de l'année et à la fin de l'année).

Ainsi il apparaît que

- il s'agit des factures 156 recouvrées qui n'ont jamais fait partie de la Masse des détenus (repas du personnel, paiement de la consommation excédentaire de gaz et d'électricité dans les logement de fonction de membres du personnel, etc.)
- Ou bien on constate que les droits imputables aux détenus ont bien été inscrits au registre 160 et retranscrits en tant que droits recouvrés dans le registre 162 , mais qu'ils n'ont pas été reversés au Trésor.

Ce montant doit pouvoir toutefois se retrouver à la rubrique « Recettes diverses - solde » du livre de caisse 182 (voir ci-dessous).

5.5. Les comptes courants et la Masse des détenus - Contrôle

Le contrôle de la concordance entre le solde de la Masse des détenus, réalisé tel qu'exposé ci-dessus, et le total de la masse monétaire (argent de la caisse + solde du Compte chèque postal, doit être effectué chaque jour).

Les soldes des comptes individuels doivent être communiqués une fois par an à l'Administration Centrale au moyen d'un formulaire spécial « Gestion des Deniers - Masse des détenus - état de développement (état 195 - G 1). Ceci doit être fait le 31 décembre de chaque année.

6. Les comptes standard de la Masse des détenus gérés dans JUSTIX.

6.1. Les opérations standard de la Masse des détenus sont inscrites dans les comptes standard. Tous les comptes standard sont gérés de la même manière.

En principe un nombre limité de comptes standard suffit pour enregistrer toutes les opérations de la Masse des détenus.

1	G1	Compte courant individuel de chaque détenu
2	SALAIRES 1	Travail ménager
2	SALAIRES 1 bis	Travail ménager - comptabilisation provisoire des salaires des détenus libérés et transférés entre deux clôtures
2	SALAIRES 2	Travail industriel
2	SALAIRES 2 bis	Travail industriel - comptabilisation provisoire des salaires des détenus libérés et transférés entre deux clôtures
2	SALAIRES ETUDES	Primes d'encouragement à l'étude AB 51.22.11.11
2	SALAIRES FORMATION PROFESSIONNELLE	
3	MASSE DES AUTRES ETABLISSEMENTS	Débit ou crédit à l'égard de chaque établissement pour les détenus transférés - à faire chaque mois
4	CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIONS	Fonds non rendus aux détenus en fuite, libérés, non rentrés, décédés. A verser à la Caisse des Dépôts et Consignations.
5	K1	Cantine
6	FONDS D'ENTRAIDE DES DETENUS	Caisse sociale en faveur des détenus
7	CR 22	Virements collectifs
8	LOCATION	Location : 3 sous-comptes : TV - Frigos - Autres
9	INCONNUS	Argent reçu dont le destinataire est inconnu ou ne peut être identifié.
10	DEGRADATIONS	Sommes recouvrées pour des dégradations commises par les détenus sur le mobilier, etc. A reverser au Trésor.
11	SEMI-LIBERTE	Part contributive aux frais d'entretien payée par les détenus en régime Semi-Liberté/Semi-détention. A reverser au Trésor.
12	K2	Cantine extérieure : seulement pour des achats globaux
13	TELEPHONE	Téléphone - crédit auprès de SAGI

6.2. Dans le programme JUSTIX ACTUEL chaque établissement peut créer des comptes supplémentaires dans la mesure où ceci s'avère indispensable pour le bon fonctionnement comptable et qu'il n'y a pas moyen d'agir autrement. La création de comptes supplémentaires doit se limiter au strict minimum, et ils ne peuvent servir qu'à inscrire des opérations bien définies en faveur ou à charge des détenus sur leur compte courant et à les réserver avant exécution effective. Il s'agit donc de comptes « pour mémoire ».

Chaque fois que l'on crée un compte supplémentaire, il faut bien voir à quel compte standard ce compte supplémentaire se rattache, et de quelle façon les opérations (écritures et contre-écritures) sont effectuées par rapport au compte standard auquel elles sont couplées et aux autres comptes de la Masse.

Cela signifie également qu'il faut à chaque fois vérifier si un paiement pour le compte d'un détenu ne peut être effectué directement de son compte courant sur le compte CR 22, sans avoir à transiter par un compte spécial d'aide (par exemple pour les télégrammes, les emprunts au Fonds d'Entraide, etc..)

CHAPITRE II : LES COMPTES STANDARD DE LA MASSE

1. Les comptes courants individuels des détenus - le Compte « G1 »

1.1. Principes

1.1.1. Le compte courant d'un détenu peut être comparé au compte qu'un particulier se fait ouvrir auprès d'une institution financière. La différence est que, dans notre cas, l'établissement pénitentiaire a ouvert un seul numéro de compte chèque postal pour l'ensemble des détenus et, de manière interne, gère un compte particulier pour chaque détenu.

1.1.2. Sur ce Compte courant individuel toutes les opérations effectuées pour compte d'un détenu sont enregistrées durant sa détention, qu'elles soient en sa faveur ou à sa charge : recettes et dépenses. Ce compte doit permettre de voir, chaque jour, la situation exacte des fonds dont dispose le détenu à l'établissement.

1.1.3. Le Comptable est personnellement responsable de la gestion de ces fonds.

1.1.4. Le compte individuel du détenu est clôturé à la fin de sa détention ou au moment de son transfert vers un autre établissement. Cette clôture ne peut jamais être que positive ou égale à zéro.

1.2. Compte courant : fonds déposés, fonds disponibles et fonds réservés.

1.2.1. La gestion des fonds est régie par les articles 66 à 69 y compris du Règlement Général et par les articles 105 et 106 des Instructions générales. Ces articles ont été adaptés comme suit :

1.2.1.1. L'argent déposé est constitué de :

- L'argent en possession du détenu à son arrivée de l'état de liberté
- L'argent en possession du détenu à son retour de congé.

1.2.1.2. L'argent disponible comprend :

- Les versements effectués par les membres de la famille du détenu
- Les gratifications versées au détenu suite à l'exécution de travaux pénitentiaires.

1.2.1.3. La partie réservée, mise seulement à la disposition du détenu à l'occasion de sa libération, se compose de :

- un pourcentage de son salaire que le détenu peut lui-même déterminer
- un pourcentage de son salaire déterminé par la Direction

La moitié du produit de son travail doit théoriquement être mise en « disponible » et l'autre moitié doit être en « réservé ».

1.2.1.4. Toutes les dépenses doivent être obligatoirement et uniquement imputées sur la partie disponible de son compte courant.

Si le disponible est insuffisant pour passer une commande, il peut être procédé au transfert d'une partie de l'argent réservé, avec l'accord du détenu et de la Direction qui fixent ensemble le montant.

En principe le montant maximum d'un transfert de cet ordre est limité à 250 euro par opération. Si nécessaire, ce montant peut être relevé à l'issue d'un entretien entre le détenu et la Direction.

Si le détenu ne dispose d'aucuns moyens et que la Direction accepte toutefois l'exécution d'une dépense en sa faveur, il faut lui accorder un prêt ou un don via le Fonds d'Entraide. Le montant de la somme est d'abord prélevé du Fonds d'Entraide et transféré sur le compte courant individuel et ce n'est qu'alors que la dépense est déduite de ce compte courant individuel.

1.2.2. Saisie

1.2.2.1. Il est essentiel de faire la distinction entre l'argent déposé et l'argent provenant du travail pénitentiaire - la part réservée - lorsque des saisies sont opérées.

1.2.2.2. L'argent déposé ne peut pas être bloqué par l'établissement. Cet argent ne peut être saisi qu'en vertu d'un titre exécutoire valable, tel qu'une saisie judiciaire, ou une saisie opérée par le Contrôleur des Contributions. Si l'Administration désire disposer elle-même de ces fonds, elle doit engager une procédure judiciaire.

1.2.2.3. En ce qui concerne la partie disponible (produit du travail pénitentiaire), l'article 67 du Règlement général stipule que celle-ci n'est pas saisissable par des tiers. L'Administration peut toutefois opérer des retenues sur le produit du travail dans le cas où le détenu a causé des dégradations aux biens de l'Etat (article 78 du Règlement Général) qu'elle transfère sur le compte « Dégradations » et reverse ensuite au Trésor (voir plus bas : 10. Dégradations). En effet la partie réservée n'appartient, du point de vue juridique, au détenu que le jour où il est remis en liberté.

1.2.2.4. Compte tenu de ces distinctions, il importe toujours de veiller à ce que l'argent déposé apparaisse clairement et distinctement sur le compte courant.

Au moment du transfert d'un détenu vers un autre établissement, l'avis de Masse, qui donne un aperçu de son compte courant individuel, doit faire la distinction entre le déposé, le disponible et le réservé.

Attention : La distinction décrite ci-dessus sera supprimée par un arrêté royal d'exécution de la Loi Dupont.

1.3. Opérations sur les comptes courants des détenus

Le principe de la comptabilisation et du contre-passage est d'application.

1.3.1. Comptabilisations au profit du détenu.

1.3.1.1. Lors de son arrivée à l'établissement, l'argent du détenu est enregistré par la Comptabilité à l'état des recettes N° 164. Le détenu doit signer cet état pour prouver qu'il en a pris connaissance.

La Comptabilité ouvre en même temps un compte courant individuel au nom du détenu sur lequel le montant est comptabilisé. De la même manière, l'argent qui est versé de l'extérieur pour compte d'un détenu sur le Compte chèque postal de la Masse des détenus par virement postal, assignation, mandat postal ou chèque bancaire doit être inscrit à l'état 164 et sur son compte courant individuel.

Il faut veiller à ce que le détenu signe pour prise de connaissance chaque fois qu'il reçoit de l'argent sur son compte courant (+ inscription à l'état 164) afin qu'il puisse connaître l'état de son compte.

1.3.1.2. Encaissement par le comptable.

Espèces : Après que l'argent du détenu lui ait été retiré, le comptable inscrit cette somme en recette à l'état 164 et sur le compte courant individuel ; le détenu signe l'état 164 et l'argent est déposé au coffre-fort.

Mandats postaux : ceux-ci sont également pris en recettes par le comptable. Il convient tout d'abord de vérifier si la date de validité de la pièce n'est pas dépassée. Ensuite on y inscrit le numéro de la carte d'identité du détenu. Celui-ci appose ensuite sa signature sur le mandat postal. Le comptable le contre-signe et va encaisser le montant au bureau de poste.

Assignations et chèques bancaires : le détenu appose sa signature sur le document, le comptable contresigne et l'argent est encaissé moyennant production de la carte d'identité du détenu. . Ce montant est inscrit comme les autres montants en espèces.

Attention : les assignations, mandats postaux et chèques bancaires sont inscrits dès réception à l'établissement dans le registre des mandats qui doit toujours être tenu à jour. Ces différentes recettes sont enregistrées par l'agent chargé de la gestion des comptes courants.

Remise d'argent en espèces à la prison même : Ceci n'est autorisé qu'en cas de libération immédiate du détenu (par exemple pour le paiement des amendes et frais de justice). Les sommes déposées sont d'abord inscrites dans le registre des mandats et dans l'état 164, puis versées sur le compte courant du détenu, mais doivent ensuite être immédiatement transférées au receveur des amendes pénales. Le détenu ne peut donc pas disposer de ces sommes. Les montants sont ensuite inscrits en dépenses à l'état 178 de la Masse des détenus.

1.3.2. Opérations à charge du détenu.

1.3.2.1. Les dépenses à charge du détenu sont déduites de son compte courant individuel et transférées soit sur le compte CR 22 (virements collectifs), soit sur un autre compte interne. Après paiement via le CR 22, la dépense est enregistrée à l'état 178 après réception de l'extrait de compte.

1.3.2.2. Chaque dépense exécutée sur demande du détenu (virement, cantine...) doit être inscrite. L'existence des trois catégories oblige à ce que la dépense soit enregistrée dans la bonne rubrique - partie disponible.

1.3.2.3. S'il n'y a pas d'argent inscrit à la rubrique « disponible » (mais qu'il y en ait en « déposé » ou en « réservé »), on procède à un transfert d'argent « déposé » ou « réservé » dans le « disponible ».

1.3.2.4. Dans le cas où le détenu ne dispose (ou pas assez) d'argent, il ne peut être procédé à aucune dépense. Le compte courant individuel ne peut JAMAIS accuser de négatif,

même lorsque le détenu attend des gratifications de son travail. Les détenus sans argent peuvent bénéficier d'une autorisation exceptionnelle (et temporaire) pour recevoir un prêt ou un don du Fonds d'Entraide des détenus (circulaire 11/1/67 - 1010/XVI).

Tout prêt, don (et, de façon générale, toute dépense) du Fonds d'Entraide doit reposer sur une décision écrite de la Direction ou d'un mandaté par elle. Ce document écrit doit être conservé à l'établissement. Le prêt ou le don est inscrit en « disponible » et les dépenses nécessaires peuvent être effectuées. En cas de prêt, celui-ci doit être remboursé par la suite, éventuellement selon un schéma de remboursement décidé par la Direction.

1.3.2.5. Les retraits d'argent de la part « réservée » ne peuvent s'effectuer qu'avec autorisation de la Direction.

1.3.2.6.

Lorsque des sommes sont inscrites au « disponible » et au « réservé » il convient de procéder comme suit (Règlement général)

- Les dépenses pour « dégradations » ne peuvent être déduites que du « disponible », et le détenu doit donner son autorisation pour que la dégradation soit remboursée avec son « disponible ».
- Les autres dépenses qui n'ont aucun rapport avec la vie à l'établissement et que le détenu demande de faire (par exemple un versement à un avocat) sont également faites sur le « disponible ». Si cette part ne suffit pas, on peut utiliser le « déposé » ou le « réservé » après autorisation de la Direction.
- En règle générale il convient de vérifier, lorsqu'un détenu possède de l'argent sur le « déposé », que cet argent est bien conservé durant le temps de sa détention (à moins que le détenu n'ait demandé à ce qu'il soit utilisé).

1.3.2.7. Lors de la libération ou du transfert vers un autre établissement, le compte courant individuel du détenu doit être clôturé. Cette clôture ne peut être que positive ou égale à zéro. Lors de la clôture il faut s'assurer que le détenu n'attend pas encore de l'argent (salaire, remboursement de caution, cantine non exécutée, téléphone...) et qu'il n'a plus de dettes (prêt à rembourser au Fonds d'Entraide...) Il faut si possible apurer les comptes excédentaires ou déficitaires .

1.3.2.8. Dans le cas d'un transfert d'un détenu vers une autre prison, l'avis de Masse (qui donne la situation de son compte courant individuel) doit faire la distinction entre les parties déposée, disponible et réservée.

2. Les comptes SALAIRES 1 (Travail ménager), SALAIRES 1 bis, SALAIRES 2 (Travail Industriel), SALAIRES 2 bis, SALAIRES ETUDES et SALAIRES FORMATION PROFESSIONNELLE.

2.1. Principe

Durant leur détention, les détenus peuvent travailler à l'intérieur de la prison et percevoir une rétribution. Ces travaux se décomposent en 2 catégories, à savoir le Travail ménager (SALAIRES 1) et le travail industriel (SALAIRES 2). Les sommes ainsi gagnées sont versées sur le compte courant individuel.

2.2. Travail ménager « SALAIRES 1 »

On comprend par ce terme les travaux normalement considérés comme étant de nature ménagère : nettoyage, cuisine, lessive, repassage, jardinage, petits travaux de peinture et d'électricité, etc.

A la fin du mois ou lors d'une libération ou d'un transfert, les totaux établis par détenu sont comptabilisés par le programme informatique ad hoc (anciennement état des gratifications n° 251). Ce montant est également porté sur leur compte courant individuel. Le salaire est également contre-passé sur le compte Salaires 1 prévu à cet effet.

Les salaires mensuels, provenant du Budget AB 51.10.11.10 sont remboursés chaque mois par la Régie du Travail Pénitentiaire globalement pour chaque prison au moyen d'un versement au profit de la Masse des détenus. Ils doivent être imputés au compte « Salaires 1 ». Il faut alors également enregistrer la recette à l'état des recettes 164.

2.3. Travail Industriel « SALAIRES 2

Le travail industriel se décompose en 2 catégories :

1. travaux effectués à la prison même pour compte de la Régie du Travail Pénitentiaire (fabrication de meubles, produits textiles...)
2. travaux pour compte de firmes privées : la firme apporte à la prison le travail à faire faire par les détenus. Un tarif est fixé par travail.

Le travail exécuté est facturé mensuellement par le Comptable de la Régie du Travail Pénitentiaire. Les factures sont adressées aux firmes privées. Le montant facturé (TVA incluse) doit être payé par les entrepreneurs à la Régie du Travail Pénitentiaire à Bruxelles. Les doubles des factures, répertoriées dans le document ad hoc, sont transmis par la prison à la Régie du Travail Pénitentiaire à Bruxelles. Les détenus reçoivent 60% du montant à payer par les firmes. Ces sommes sont inscrites aux comptes courants des détenus et temporairement contre-inscrites sur le compte SALAIRES 2 - Travaux industriels, jusqu'au moment où la Régie du travail Pénitentiaire verse les 60% sur le compte chèque postal de la prison. Le montant est alors inscrit dans l'état 164 et sur le compte Travail Industriel.

2.4. SALAIRES ETUDES

Les détenus qui suivent une formation en vue d'obtenir un diplôme et, de ce fait, ne peuvent exécuter de travaux pénitentiaires, reçoivent en contrepartie une prime. Cette compensation est à charge du Budget de l'Etat A.B. 51.10.11.11. ; elle est transférée sur la Masse des détenus et enregistrée dans le compte SALAIRES ETUDES ; puis elle est répartie de ce compte entre les divers comptes courants individuels des détenus concernés.

2.5. SALAIRES FORMATIONS PROFESSIONNELLES (R.T.P.)

Les détenus qui veulent suivre une formation professionnelle peuvent toucher une prime qui est à charge de la R.T.P. Cette compensation est transférée sur la Masse des détenus et inscrite au compte SALAIRES FORMATIONS PROFESSIONNELLES ; elle est ensuite répartie sur les divers comptes courants individuels des détenus concernés.

2.6. SALAIRES 1 bis et 2 bis

Le travail des détenus qui sont libérés ou transférés avant la fin du mois doit être porté sur un compte spécial « Salaires bis » sur lequel sont inscrits les montants accordés aux détenus sortants. L'apuration se fait au moment de la clôture de l' « état récapitulatif des gratifications » (n° 171) par report sur les comptes globaux « Salaires 1 » et « Salaires 2 » et contre-écriture au compte « Salaires bis ».

2.7. Précisions concernant l'inscription du travail pénitentiaire

- Les gratifications de chaque détenu sont inscrites. Le montant de chaque gratification est inscrit par les personnes compétentes ou les responsables selon la nature du travail presté, le nombre d'unités livrées ou le nombre d'heures effectuées.
- Chaque mois sont établies des listes (ancien n° 251) où l'on retrouve le total des gratifications par détenu et par type de travail. Le travail des détenus libérés ou transférés y est indiqué avec un code spécial. Leur salaire doit être immédiatement inscrit sur le compte spécial « Salaires bis » et sur le compte courant individuel vu que celui-ci va être clôturé. A la fin du mois la liste est complétée avec les gratifications des détenus présents. A la fin du mois les gratifications des détenus encore présents sont inscrits sur les comptes individuels, puis le montant total de ces gratifications est contre-passé sur le compte « Salaires ». A ce moment les montants des comptes « Salaires bis » sont également retranscrits sur les comptes « Salaires »

A la fin du mois le total des listes mensuelles (ancien 251) est retranscrit sur l' « état récapitulatif des gratifications » (n° 171) selon la nature des travaux.

La facture n° 166 sert de pièce justificative pour les versements que la Régie du travail Pénitentiaire fait sur la Masse des détenus.

Cette facture, dressée en 2 exemplaires signés du comptable et du directeur, doit être accompagnée de l'état 171, de la liste mensuelle des travaux effectués et de la liste de contrôle pour le rapport 60/40 des travaux de la Régie.

Un règlement spécial est prévu pour les détenus victimes d'un accident de travail ou de sport :

- le détenu perçoit l'entièreté du produit de son travail normalement prévu pour toute la journée
- il perçoit ensuite 90% du produit de son travail entre le jour qui suit celui de l'accident jusqu'à celui où il reprend son travail.

Si l'accident se produit dans un des ateliers de la Régie, la compensation est à la charge de la Régie. S'il s'agit d'un accident de sport ou d'un accident survenu durant un travail domestique, la dépense est à charge de l'AB 51.10.11.10

3. Masse des autres établissements

3.1. Quand un détenu est transféré vers un autre établissement, l'avis de masse envoyé à la prison de destination indique le crédit que le détenu possède sur la Masse. Le compte courant individuel (G 1) à la prison que quitte le détenu doit être clôturé et le solde inscrit au compte de la nouvelle prison « Balance Masse de la Prison X ». Son compte courant est donc remis à zéro. Juste avant cela, il faut calculer les gratifications du détenu et les inscrire sur son compte. De même, les éventuels autres crédits (cantine, téléphone...) doivent être portés à son compte.

(Lors de l'arrivée d'un détenu transféré d'un autre établissement, un compte courant individuel doit être ouvert pour lui à l'établissement d'arrivée, où est inscrit le solde de l'avis de masse. Dans la Balance Masse de l'établissement qui accueille, cette somme (le crédit) sera portée en négatif de l'établissement d'où vient le détenu).

Au moment où le détenu quitte l'établissement et jusqu'à celui où le détenu arrive d'un établissement à un autre, le volume de la Masse des établissements reste inchangé. Ce n'est qu'à la fin de chaque trimestre que la régularisation entre les divers établissements sera effectuée. A ce moment les opérations de dépenses seront reprises dans l'état 178 et les opérations de recettes dans l'état 164, selon le cas.

Cette régularisation - le transfert des soldes « Masse des détenus » des divers établissements - doit obligatoirement s'effectuer à chaque fin de trimestre en communiquant aux autres établissements le compte balance de la Masse (« Balance Masse ») et en leur demandant de verser l'éventuel crédit au compte chèque postal de l'établissement. Ce versement doit être effectué sans délai.

3.2. Précisions sur l'avis de masse et la Balance Masse

Un avis de masse est un document sur lequel on indique le crédit d'un compte courant individuel, par lequel la prison « X » est informée du crédit qu'un détenu transféré chez elle possède sur le compte courant individuel qu'il avait à la prison qu'il a quittée.

- Ce formulaire doit être faxé à la prison de destination dès que le détenu part.
- On ouvre un compte pour ce détenu à la prison « X », l'argent y est inscrit et porté en même temps en crédit sur le compte de la prison expéditrice.
- Les avis de masse sont conservés dans des dossiers différents, selon qu'il s'agit d'avis de masse rédigés par la prison elle-même ou d'avis de masse reçus d'autres prisons. Ce classement est réparti par prison.
- Chaque avis de masse reçoit un numéro d'ordre d'expédition par prison.

- Les opérations sur compte des divers établissements peuvent être positives ou négatives, selon qu'il s'agit d'un détenu qui est transféré vers un autre établissement ou qui arrive à l'établissement à la suite d'un transfert d'une autre prison.
- A la fin de chaque trimestre, chaque prison doit procéder à la balance entre ses soldes positifs et négatifs à l'égard des autres prisons (Balances Masses) . Le négatif éventuel vis-à-vis d'autres établissements doit alors être effectivement payé au moyen du compte chèque postal.

4. Compte Caisse des Dépôts et Consignations.

4.1. Sous réserve de l'application de l'article 78 du Règlement Général, les soldes des comptes courants individuels des détenus décédés au cours de leur détention, fugitifs, non rentrés de congé pénitentiaire, de permission de sortie ou du régime de semi-liberté/semi-détention, ou bien encore libérés, et qui n'ont pu leur être restitués ni à leurs ayants droit, doivent être transférés de leur compte courant individuel sur le compte de la Caisse des Dépôts et Consignations , où les ayants droit disposent d'un délai de 30 ans pour les réclamer. (Une règle semblable vaut pour l'argent reçu et qui ne peut pas mis à disposition - Voir « 10. Inconnus »)

4.2. Le comptable doit veiller à ce que, dès l'instant où le détenu ou ses ayants droit ne peuvent plus exiger cet argent (de la façon réglementaire), le compte courant individuel soit clôturé et le solde transféré sur le compte de la Caisse des Dépôts et Consignations.

4.3. Ces soldes doivent être transférés à la Caisse des Dépôts et Consignations (compte 679-2004099-79) au terme d'un délai de 6 mois après leur inscription. Elles y seront gardées durant 30 ans à disposition du créancier concerné. Il faut veiller à ce que ces opérations soient ponctuellement exécutées, et qu'il ne reste pas d'argent sur ce compte.

5. Gestion de la cantine interne - Compte « K1 »

L'Article 72 du Règlement Général stipule que « Les détenus ont, dans les limites fixées par des instructions particulières, la faculté de se procurer à leurs frais certains objets et des aliments supplémentaires : l'achat et la vente de ces articles sont désignés sous le nom de « cantine ». Les recettes de la cantine sont, par établissement, inscrites à un compte spécial et restent attachées au service de la cantine. »

5.1. Demands. Les détenus doivent indiquer leur choix des articles désirés sur des listes des articles disponibles avec leur prix.

5.2. Les feuilles de cantine et leur inscription aux comptes courants. Les diverses commandes sont transcrites par distribution de cantine sur un formulaire collectif. Ces formulaires mentionnent aussi bien le total des articles à distribuer que leur valeur et le total du montant à porter en compte à chaque détenu. Les montants de toutes les commandes sont déduits de chaque compte courant individuel (G1) et portés sur le

compte « Cantine ». La valeur de chaque article doit être clairement indiquée afin que le montant total par détenu, par article et pour l'ensemble de la cantine commandée puissent être vérifiées. Il est ainsi possible de vérifier les montants à déduire des comptes courants individuels ainsi que le total qui doit être crédité sur le compte « Cantine ».

5.3. Relevé trimestriel.

5.3.1. Les recettes et les dépenses de la Cantine doivent être indiquées chaque trimestre sur un formulaire spécial « ODF 43 » qui peut également être utilisé pour le compte « Caisse d'Entraide ».

Ce formulaire est joint au compte de gestion 183 du comptable. En pratique il suffit d'y mentionner les recettes que l'on trouve sur les feuilles de cantine par montant mensuel global.

5.3.2. Les factures payées doivent être inscrites une par une sur ce formulaire. Il faut indiquer leur numéro d'ordre dans l'état de dépenses 178.

Au verso de ce document il faut inscrire le solde positif du compte. Celui-ci doit correspondre au montant du compte « cantine » de la centralisation à la même date trimestrielle.

5.4. Bénéfice du compte cantine

5.4.1. Barème

En principe l'établissement ne peut pas faire plus de 10% de bénéfice sur les articles vendus dans la cantine.

Lors de la fixation du prix de vente, les règles suivantes doivent être appliquées :

- on ne peut déroger aux prix de vente imposés par les fournisseurs lorsqu'il s'agit d'articles soumis à ce régime (par exemple tabac, cigarettes) ;
- Il ne peut être fait d'achat individuel dans le compte « Cantine Interne » qui ne figurerait pas sur les listes de cantine. Voir à ce propos 12.K2 - Cantine externe ;
- Les prix doivent correspondre le plus possible à ceux pratiqués dans le commerce de détail.

5.4.2. Transfert annuel du bénéfice

Le solde positif qui excéderait les besoins (ou les dépenses réelles) du « Compte Cantine » doit être annuellement transféré sur le compte « Fonds d'Entraide des détenus ».

Si l'on veut procéder plus rapidement à cette opération, en vue d'alimenter ce Fonds d'Entraide, un premier versement est exceptionnellement autorisé dans ce Fonds après la clôture du premier semestre, soit au début de juillet.

6. Gestion du Fonds d'Entraide des détenus -

Compte Fonds d'Entraide des détenus

6.1. Principe général

Un Fonds d'Entraide des détenus a été créé dans chaque prison. Il a pour but d'aider les détenus les plus nécessiteux et de permettre la prise en charge de dépenses découlant de la demande solidaire des détenus.

Le Fonds d'Entraide est une caisse sociale destinée aux détenus, alimentée par d'autres comptes de la Masse ainsi que par des dons. L'argent du Fonds d'Entraide des détenus est géré par le compte « Fonds d'Entraide des détenus ».

6.2. Recettes

Les recettes du Fonds d'Entraide ne proviennent pas du Budget de l'Etat mais de l'utilisation de la Masse des détenus.

Les recettes peuvent provenir des sources suivantes :

- Transfert annuel du bonus de la Cantine qui ne doit pas servir à payer les factures et créances de ce compte. Le bénéfice du compte cantine peut provenir :
 - Des réductions consenties sur les articles de fumeur ;
 - De la ristourne sur le prix des communications téléphoniques ;
 - De la majoration de 10% maximum sur les articles dont le prix est librement déterminé.
- Le transfert annuel des boni des autres comptes du compte courant , tel que la location (TV, frigos, guitares, appareils de chauffage), après retenue éventuelle d'une contribution pour frais d'électricité et frais de raccordement à la radio- et télédistribution. (un pourcentage ou une retenue forfaitaire peut être prélevé(e).)
- recette des ventes à l'occasion de visites familiales (café, biscuits, etc.)
- recettes de la vente de billets à l'occasion d'activités de délasserment.
- Dons éventuels de la part des détenus ou de leur famille, d'associations venant en aide aux détenus, etc.

6.3. Emploi de l'argent du Fonds d'Entraide

6.3.1. L'argent du Fonds d'Entraide doit profiter à l'ensemble de la population carcérale, et en priorité aux détenus les plus nécessiteux. Son emploi doit se faire dans un esprit de solidarité et les dépenses prévues être le plus utile . Le Fonds d'Entraide ne peut pas servir à régler des dépenses en faveur du personnel qui sont normalement à charge du Budget de l'Etat.

Chaque dépense faite sur ce fonds doit reposer sur une décision écrite de la Direction ou des personnes mandatées par elle, et ce document doit être conservé dans les pièces

6.3.2. L'argent du Fonds d'Entraide peut également servir à (liste limitative)

- l'aide aux familles de détenus dans le besoin pour leurs frais de transport à l'occasion des visites ;
 - l'achat d'articles destinés aux détenus entrants et/ou démunis. En principe cette aide doit être considérée comme un prêt au détenu qui doit le rembourser dès le moment où il est mis au travail, selon un plan d'apurement écrit établi par la Direction ;
 - l'achat de produits vendus lors des visites de la famille ;
 - le premier achat ou la location de radios, télévisions, frigos, appareils de chauffage pour les cellules ou pour les locaux communs des détenus.
 - La constitution d'un capital de départ pour permettre les premières dépenses de location d'appareils auprès de firmes ;
 - Les boissons etc. offertes aux détenus lors d'occasions spéciales ;
 - Les vêtements de sport et le petit matériel (ballons,...)
 - L'intervention du Fonds pour les frais de prothèses prescrites aux détenus (circulaire du 8/9/90 - 4/Mat/C298).
-
- le remboursement d'une partie des coûts d'électricité et des frais liés au raccordement à la radio- et télédistribution.

6.3.3. Remarques :

1. C'est la tâche et la responsabilité de la Direction de veiller à ce que chaque dépense pour compte du Fonds d'Entraide des détenus soit utile à la communauté entière des détenus et que toutes les recettes et dépenses soient soigneusement et systématiquement comptabilisées. Les comptables et les collaborateurs du Compte courant sont tenus de présenter à la Direction la situation du compte Fonds d'Entraide et des autres comptes qui l'alimentent, afin que cette dernière puisse suivre son évolution.
2. La Direction est responsable de la stricte application de cette règle. Chaque demande de modification des règles concernant l'utilisation de l'argent du Fonds doit être préalablement soumise au Directeur général via le Service Budget, Achats et Comptabilité .
3. L'utilisation de l'argent du Fonds d'Entraide des détenus exige également de faire appel à la concurrence, telle que définie par la Loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, livraisons et services, ainsi que leurs arrêtés d'exécution.

6.3.4. Justification trimestrielle du compte »Fonds d'Entraide «

Comme pour la cantine, le compte Fonds d'Entraide doit être justifié trimestriellement par un formulaire spécial « ODF 43 » à joindre au compte de gestion 183.

Les factures payées doivent être jointes en simple exemplaire à l'état. Au verso de ce formulaire il faut indiquer le solde (circ. 29/9/47 - 123 R/XXIII). Ce solde doit correspondre à celui du compte « Fonds d'Entraide » sur la centralisation de JUSTIX.

7. Le compte CR 22 - virements collectifs

7.1. Tous les paiements de la Masse des détenus sur des comptes extérieurs sont centralisés pour exécution sur le compte CR22, de sorte que les montants soient bloqués pour chaque détenu et ne puissent pas être modifiés.

7.2. Les montants des paiements sont déduits des comptes des mandataires internes (les comptes courants individuels, le compte Cantine, le Compte d'Attente Achats Coûteux, etc.) et inscrits au compte CR 22. Lorsque le virement collectif est fait au Poste chèque, le compte CR 22 est remis à zéro et la dépense est enregistrée à l'état des dépenses 178.

8. Location

8.1. Un établissement peut donner en location certains objets, appareils et instruments aux détenus. Deux choses sont à prendre en considération pour la location :

- le paiement d'une caution
- le paiement de la location proprement dite.

8.2. La caution est un montant déterminé par la Direction, que le détenu place en dépôt pour toute la durée de la location et qui est prélevé de son compte individuel pour être placé sur un compte accessoire (par exemple « Cautions »).

8.3. Le prix de la location sert à supporter les frais de location des appareils que la prison loue elle-même à une firme extérieure ou à amortir les appareils qu'elle a achetés au moyen du Fonds d'Entraide. Dans les 2 cas le montant du prix de location est majoré pour tenir compte de la consommation d'électricité entraînée (grâce à cela, la Masse peut prendre à sa charge une partie de la facture d'électricité de l'établissement) et également des frais de télédistribution.

8.4. Le prix de location est périodiquement déduit de comptes individuels des détenus et transféré sur le compte « Locations ». Le cas échéant, le paiement aux firmes extérieures se fait du compte « Locations » au compte CR22.

8.5. Le bénéfice de ce compte est transféré au compte Fonds d'Entraide au moins une fois par an, après les retenues pour consommation d'électricité, de télédistribution et autres éventuelles déductions.

8.6. Dans le compte Location, on crée en principe 3 sous-comptes :

- TV
- Frigos
- Autres

9. Inconnus

9.1. Lorsque le Comptable de la Masse reçoit sur son compte chèque postal un paiement dont le bénéficiaire ne peut être immédiatement identifié à la prison, et qu'il ne dispose pas de données suffisantes pour retourner la somme à l'expéditeur, il verse provisoirement le montant sur le compte « Inconnus »

9.2. Si au bout d'un bref laps de temps, l'identification reste impossible, le montant doit être transféré sur le compte Caisse des Dépôts et Consignations, et versé au terme de 6 mois à la Caisse des Dépôts et Consignations.

9.3. Il faut veiller à ce que ces opérations soient régulièrement effectuées, et que les sommes ne restent pas en attente sur ce compte.

10. Dégradations

10.1. Les détenus ayant commis des dégradations au mobilier ou aux bâtiments encourent, outre une peine disciplinaire, l'obligation de rembourser le prix de la dégradation. Il appartient à la Direction de fixer le montant de cette somme et d'en tenir une écriture.

10.2. Ce remboursement (éventuellement échelonné) est retiré du compte courant individuel et transféré au Compte « Dégradations ». Ce montant ne peut pas être utilisé pour couvrir les frais de réparation (sauf dans le cas où l'objet endommagé a été acheté via le Fonds d'Entraide).

10.3 Ce compte doit être clôturé dès que son montant atteint € 600 ; il doit alors être reversé au Trésor.

Compte n° 679 - 2002200 23 - Ministère des Finances - Trésor - Recettes - 1040 Bruxelles.

Communication :

- N° de correspondant : pour la Justice : 02.00
- N° du compte ouvert au Trésor pour les établissements pénitentiaires : 10.02.04
- Nature du virement : article 06.01.02
- Nom de la prison

Le Comptable doit veiller à exécuter cette opération en temps voulu.

11. Le régime de semi-liberté

11.1 Les détenus bénéficiant du régime de Semi-Liberté ou de Semi-Détention et qui perçoivent un salaire ou une rétribution sont tenus de participer à leurs frais d'entretien, ainsi que stipulé dans la Dépêche Ministérielle du 9/2/73 N° 1172/I. Leur contribution est déduite de leur compte individuel et transférée dans le compte Semi-Liberté.

11.2. Ce compte doit être clôturé dès qu'il atteint le montant de € 600 ; le montant est transféré au Trésor sur le n° 679 - 2002200 - 23 -SPF Finances - Recettes - 1040 Bruxelles

Communication :

- N° de correspondant : pour la Justice : 02.00
- N° du compte ouvert au Trésor pour les établissements pénitentiaires : 10.02.04
- Nature du virement : article 06.01.02
- Nom de la prison

Le Comptable doit veiller à exécuter cette opération en temps voulu.

12. Compte K2 - Cantine externe - achats collectifs

Remarques préliminaires .

1. l'article 72 du Règlement Général stipule que les recettes de la cantine sont inscrites sur un compte spécial et restent affectées au service de la cantine. La cantine « ordinaire » qui concerne les articles courants livrés régulièrement sont gérés par le compte « Cantine Interne » (K1 - voir 5.).
2. Certains articles ne peuvent être repris dans les articles « ordinaires » et sont achetés sur demande spéciale du détenu. Il s'agit d'articles achetés globalement sur une base plus ou moins régulière et pour lesquels il existe des listes de cantine à la prison. Le paiement s'effectue via le CR 22, comme pour la cantine interne.
3. Des achats individuels exceptionnels (qui ne figurent pas sur les listes de cantine) peuvent éventuellement être effectués après autorisation de la Direction via un billet de rapport. S'il s'agit d'un petit achat (un C.D. par exemple), il est directement réglé par le compte courant individuel (G1) ; l'éventuelle réduction se fait en faveur du détenu.

12.1 Demande. Les détenus indiquent leur choix d'articles de cantine désirés sur les listes qui donnent les objets disponibles et leur prix.

12.2. Feuilles de cantine et leur inscription sur les comptes courants. Pour chaque distribution de cantine, les diverses demandes des détenus sont transcrites sur un formulaire récapitulatif. Ces formulaires indiquent aussi bien le total des articles de cantine à distribuer que leur valeur et le montant à porter en compte pour chaque détenu. Les montants de toutes les commandes sont déduites de chaque compte individuel et reportés sur le compte « Cantine externe ». Le prix de chaque article doit être clairement indiqué afin que le total par détenu, par article et pour l'ensemble de la cantine distribuée puissent être contrôlés. Il est ainsi possible de vérifier l'exactitude des montants qui doivent être déduits des comptes individuels ainsi que le total qui doit être crédité sur le compte Cantine.

12.3 Relevé trimestriel

12.3.1. Les recettes et les dépenses de la Cantine externe doivent être inscrites chaque trimestre sur un formulaire spécifique « ODF 43 ». Ce formulaire est à joindre au compte trimestriel de gestion 183 du Comptable.

En pratique il suffit de reprendre les recettes mensuellement globalisées.

12.3.2. Les factures payées doivent être inscrites une par une sur ce formulaire. Leur numéro d'ordre d'inscription à l'état 178 doit être mentionné en regard de chaque dépense.

Au verso de ce relevé, il faut inscrire le solde positif du compte. Il doit correspondre à celui du compte « Cantine externe » de la Centralisation dans JUSTIX pour le même trimestre.

12.4. Bénéfice du Compte « Cantine Externe »

12.4.1. Principe

Les éventuelles ristournes obtenues sur les achats collectifs peuvent être portés au crédit du Fonds d'Entraide.

Pour établir les prix des articles vendus par la cantine externe, on respectera les règles suivantes :

- on ne peut déroger aux prix de vente imposés par les fournisseurs lorsqu'il s'agit d'articles soumis à ce régime (par exemple, tabac, cigarettes, sucres, margarine etc.)
- les prix doivent correspondre au plus près à ceux pratiqués dans le petit commerce.

12.4.2. Transfert annuel du bénéfice

Le solde positif qui excéderait les besoins (les dépenses réelles) du compte Cantine Externe doit être annuellement transféré sur le compte « Fonds d'Entraide des détenus ». Il est déduit du compte Cantine Externe et comptabilisé en recette dans le Fonds d'Entraide.

Au cas où il s'avérerait nécessaire de procéder plus tôt à cette opération, afin d'alimenter le Fonds d'Entraide, un premier versement est exceptionnellement autorisé après la clôture du premier semestre, début juillet.

12.4.3. En ce qui concerne les achats individuels, l'éventuelle rabais se fait en faveur du détenu.

13. Téléphone

13.1. Les détenus désireux d'utiliser le téléphone doivent au préalable acheter un crédit téléphone. Le montant de ce crédit est d'abord transféré du compte G1 du détenu au « compte Téléphone » (éventuellement comme sous-compte du compte Cantine 1).

13.2. Le crédit téléphonique ainsi acheté est alors transféré par le comptable du compte Téléphone sur le système téléphonique PC-Phone. Le détenu dispose alors d'un crédit téléphonique sur le PC-Phone. Le montant des conversations téléphoniques du détenu sont alors déduites de ce crédit dans le système PC-Phone.

13.3. Lors de sa libération ou de son transfert, il se peut que le détenu bénéficie encore d'un crédit sur le compte Téléphone. Ce crédit doit d'abord être transféré sur son compte G1 avant que celui-ci ne soit clôturé.

Le principe de fonctionnement est identique à celui des comptes Cantine, etc.

13.4. Les recettes et les dépenses du compte Téléphone doivent être reprises chaque trimestre sur un formulaire spécifique « ODF 43 » (que l'on emploie également pour le compte Fonds d'Entraide »).

CHAPITRE III :

CLOTURE DES ETATS ET DES COMPTES

1. PRINCIPE

Les divers états et comptes qui concernent la Masse des détenus doivent être clôturés périodiquement. Cette clôture répond à un double impératif :

1. le comptable et le directeur (gestionnaire) doivent avoir la possibilité de vérifier l'exactitude de ces comptes, et
2. certains états et comptes doivent être envoyés au Service B.A.C. pour être soumis à l'autorité de surveillance.

2. Clôture des états 164 et 178

2.1. Chaque jour :

Les états de recettes et de dépense 164 et 178 doivent être clôturés quotidiennement : chacun de ces 2 états doit avoir un total journalier.

Ces totaux sont reportés dans le livre de caisse 182. On y inscrit :

Le solde de la journée précédente
+ le total journalier de l'état 164
- le total journalier de l'état 178

= le nouveau solde

Ce nouveau solde comprend :

Le montant disponible sur le compte chèque postal
+ le montant du numéraire en caisse appartenant aux détenus.

2.2. Trimestriellement - à chaque fin de trimestre

A chaque fin de trimestre un compte balance doit être transmis, accompagné des diverses annexes, au Service Budget, Achats et Comptabilité à Bruxelles. Le formulaire adéquat est le 183.

Les états 164 et 178 doivent auparavant être clôturés. Leur total est établi et en outre transcrit sur un récapitulatif présenté comme ci-dessous :

Encaisse au 31-12 (année précédente)	.....
Recettes 1 ^{er} trimestre	.....
Recettes 2 ^{ème} trimestre	.....
Recettes 3 ^{ème} trimestre	.....
Recettes 4 ^{ème} trimestre	.....
<hr/>	
Total des recettes (avec encaisse)	.....
Dépenses 1 ^{er} trimestre	.....
Dépenses 2 ^{ème} trimestre	.....
Dépenses 3 ^{ème} trimestre	.....
Dépenses 4 ^{ème} trimestre	.....
<hr/>	
Total en caisse le (date de clôture)	.....

Le solde ainsi obtenu doit être identique à la situation de caisse concernant la Masse .

Il doit également être identique au total de tous les comptes individuels et spéciaux (la Centralisation).

Il est conseillé de contrôler ces comptes régulièrement, de préférence chaque jour.

Pas de recettes et de versement au Trésor !

2.3. Chaque année - au 31 décembre.

- Les comptes courants individuels et tous les autres comptes sont clôturés et les soldes reportés sur les comptes de l'année suivante. Les anciens comptes sont archivés.
- Un état spécial 195 est dressé. Il indique le nom de chaque détenu et le solde de son compte courant. Le total général de celui-ci doit être identique à celui du compte G1 de la centralisation à la même date.
- La numérotation des états 164 et 178 débute au premier jour ouvrable de l'an avec le n° 1.

3. Les comptes du compte courant.

Tous les comptes utilisés dans la Masse des détenus doivent être transmis au Service BAC et justifiés.

La justification trimestrielle se fait au moyen du formulaire prescrit pour les comptes Cantine et Fonds d'Entraide et accompagne le compte trimestriel 183.

Pour permettre un contrôle complémentaire, on ajoutera la centralisation JUSTIX aux comptes trimestriels 183. Il s'agit du total des soldes de tous les comptes courants individuels et de tous les autres comptes de la Masse. Ce solde doit être identique à celui de la situation de caisse au dernier jour du trimestre (voir livre de caisse 182). Le programme Justix permet de dresser et d'imprimer la centralisation.

Cette centralisation doit se faire chaque jour au moment de la clôture des comptes journaliers.

CHAPITRE IV : REMARQUES INTERESSANT L'AUTORITE DE SURVEILLANCE LOCALE : LA DIRECTION ET LES DIRECTEURS GESTIONNAIRES

La Direction est tenue d'exercer un contrôle général des opérations des comptables, et de veiller à ce que tous les comptes soient corrects, clôturés et transmis correctement et à temps. Elle est tenue de contrôler et de co-signer ou viser tous les comptes et états concernant le Compte Courant mentionnés et/ou décrits dans cette Circulaire de façon régulière.

1. Lorsqu'on utilise le livre de caisse 182, chaque page doit être paraphée.

2. Chaque jour

- 1.1. l'état 164 des recettes
- 1.2. l'état 178 des dépenses

3 Chaque semaine :

- 3.1. compter la caisse et contrôler le livre de caisse 182

4. Chaque mois (pour le 5 du mois)

- 4.1. l'état des recettes et des dépenses du mois précédent (ODF 1)

5. Tous les 3 mois

- 5.1. envoyer l'état 183 (compte trimestriel)
- 5.2. la facture globale 156 « droits constatés » pour les dégradations, les semi-liberté
- 5.3. les factures individuelles 156 « droits constatés » pour les recettes venant des membres du personnel
- 5.4. la clôture du facturier 160 des droits constatés, ventes et cessions
- 5.5. la clôture du registre journalier 162 (facturier des droits recouvrés)
- 5.6. ODF 43 : recettes par mois et dépenses par facture de la cantine (doit également être utilisé pour les comptes « Fonds d'Entraide », « Location », etc.)
- 5.7. Le procès-verbal de caisse (190)

6. Annuellement

- 6.1. le compte de fin d'année 191
- 6.2. l'état des droits constatés et produits du 1^{er} janvier au 31 décembre (192)
- 6.3. la clôture annuelle du facturier 160 des droits constatés, vente et cession
- 6.4. la clôture annuelle du facturier 162 des droits recouvrés.

Le Directeur général,

J. Vanacker.

