



1000 Brussel, 16 maart 2005  
Eversstraat 2 - 8  
Tel. (02) 542. 76.35  
Fax (02) 542. 78.69

**Federale Overheidsdienst  
Justitie**

**OB nr. 1747 bis**

---  
Directoraat-generaal Uitvoering  
van straffen en maatregelen

---  
Dienst Begroting, Aankopen en Boekhouding  
---

## **MASSA GEDETINEERDEN**

Deze Omzendbrief vervangt de Omzendbrief nr. 1747 van 5 september 2002 en de Omzendbrief van 30 maart 1998 "Steunfonds voor gedetineerden"

### **HOOFDSTUK I: ALGEMEENHEDEN**

#### **1. Gedeponeerde waarden en voorwerpen.**

De opsluiting in een gevangenis gaat gepaard met een aantal beperkingen in verband met het beschikkingsrecht van de gedetineerde over zijn goederen.

Artikel 57 van de Algemene Instructie voor de Strafinrichtingen bepaalt dat, nadat de gedetineerde in het gevangenisregister is ingeschreven, en dat hem, nadat hij naar het bad werd gestuurd, de verboden voorwerpen evenals het geld, de juwelen en de waardevolle voorwerpen worden ontnomen. (GSM wordt beschouwd als een waardevol voorwerp.)

De gelden, voorwerpen, bagage, burgerkledij die hij bij zijn opsluiting bij zich heeft worden in bewaring genomen door het Directoraat-generaal Uitvoering van Straffen en Maatregelen.

Waar voor de voorwerpen en de burgerkledij deze regel niet absoluut is, is het bezit van geld en waarden (euro of buitenlandse waarden) steeds verboden, om mogelijke handel binnen de inrichting te voorkomen.

De gedetineerde kan toegelaten worden bepaalde voorwerpen bij zich op cel te houden: uurwerk, trouwring, halsketting ... Hij ondertekent in dit verband een verklaring op het Borderel 242, waarbij hij de Belgische Staat ontslaat van elke verantwoordelijkheid omtrent deze voorwerpen.

## 2. De gelden.

Door de inbewaarneming van de gelden door de Strafinrichting vallen zij onder de verantwoordelijkheid van de Belgische Staat, in hoofde van de rekenplichtige van de Massa Gedetineerden.

Gelden van buiten de euro-zone (niet-euro's) moeten gedeponerd worden. De gedetineerde kan wel de omwisseling van zijn vreemd geld in euro's vragen. De euro's worden door de inrichting ter beschikking van de gedetineerde gehouden.

De gedetineerden kunnen ook tijdens hun detentie op verschillende wijzen in het bezit komen van financiële middelen (zie verder.)

De bestemming die aan de gelden moet gegeven worden en de wijze waarop de gedetineerden over deze fondsen kan beschikken verschilt naargelang de oorsprong ervan.

### 2.1. Gelden in het bezit van de gedetineerde komende uit staat van vrijheid.

Volgens artikel 57 van de Algemene Instructie voor de Strafinrichtingen worden deze gelden van de binnenkomende gedetineerde afgenomen om in de inrichting gedeponerd te worden.

In het bad worden de euro's in aanwezigheid van de gedetineerde geteld. De omstandige opgave van de euros en de totaalsom worden vermeld op het klasseringsbriefje nr. 44. Deze gelden worden in een bruin papieren zakje opgeborgen nadat op de buitenzijde op een duidelijke en voor iedereen herkenbare wijze aanduiding werd gemaakt van het aantal biljetten en stukken. Zowel de bewaarder van het bad als de gedetineerde tekenen op dit zakje. De zakjes van alle inkomenden worden daags nadien verzameld en overhandigd aan de rekenplichtige. Deze zal ze openen en controleren of de vermeldingen op de omslag overeenstemmen met wat hij aantreft in de omslag. De bewaarder zal dit bedrag tevens inschrijven in het Register 29 in het centrum. Dit wordt door de rekenplichtige, nadat deze de inhoud van de omslag heeft gecontroleerd, voor ontvangst en nazicht geparafeerd.

Op de Boekhouding wordt het bedrag geboekt in een staat 164 "ontvangsten" in het informaticaprogramma. Na de dagelijkse afsluiting van JUSTIX wordt de lijst van de ontvangsten ofgedrukt; **op deze lijst moet de gedetineerde handtekenen naast het door de rekenplichtige vermelde bedrag.**

Nadat deze verrichting werd uitgevoerd wordt op naam van de gedetineerde een individuele rekening (lopende rekening, Rekening-Courant) geopend op de Boekhouding van de

inrichting. Op deze rekening zullen alle financiële transacties van de gelden van deze gedetineerde geregistreerd worden.

De gelden zelf worden opgeborgen in een brandkast. Alle euro's worden gezamenlijk bewaard. Het bruine papieren zakje wordt, nadat de gelden op reglementaire wijze werden ingeschreven, bewaard tot de gedetineerde heeft afgetekend voor ontvangst. Daarna wordt deze omslag vernietigd, tenzij er betwisting zou bestaan: in dat geval wordt het in het opsluitingsdossier gevoegd.

## 2.2. Gelden toegezonden van buiten de gevangenis.

De gelden die door derden worden gestort op de postrekening van de inrichting met mededeling van de naam van de gedetineerde voor wie de fondsen bedoeld zijn worden enerzijds in de staat 164 ingeschreven en anderzijds op de individuele Rekening-Courant van de betrokken gedetineerde geboekt.

Ook de bedragen van mandaten, cheques, assignaties, stortingen en overschrijvingen die een gedetineerde toekomen tijdens zijn detentie worden ingeschreven in de ontvangstenstaat nr. 164, en eveneens op de Rekening-Courant van de gedetineerde geboekt. Mandaten, cheques en assignaties worden eerst ingeschreven in het mandatenboek.

2.3. Het is niet toegelaten dat gelden bestemd voor gedetineerden persoonlijk worden overhandigd aan het personeel van de gevangenis of aan de gedetineerde zelf: artikel 71 van de Algemene Instructie verbiedt bezoekers rechtstreeks geld en kostbare voorwerpen te overhandigen aan de gedetineerden. Het legt de verplichting op elke voor een gedetineerde bestemde geldsom ten gunste van de gedetineerde te laten toekomen langs de postrekening, of, bij uitbreiding, met een postwissel, een assignatie, een postmandaat of een bankcheque.

Uitzondering op deze regel wordt gemaakt voor het deponeren bij de Boekhouding (tegen ontvangstbewijs!) van gelden voor het betalen van geldboeten (of 1/3 van de geldboete met inbegrip van de gerechtskosten en het vattingsrecht.) In dit geval worden deze gedeponeerde gelden eerst in het mandatenboek (met handtekening en naam van de persoon die het geld heeft afgegeven) en in de inkomstenstaat 164 ingeschreven en geboekt op de Rekening-Courant van de gedetineerde, maar worden daarna onmiddellijk doorgestort naar de ontvanger van de Penale Boeten. De gedetineerde krijgt dus geen beschikking over deze gelden.

De bedragen worden dienvolgens ingeschreven in de uitgavenstaat nr. 178 van de Massa van de gedetineerden.

2.4. Het is de gedetineerde evenmin toegelaten gelden te ontvangen via brieven. Artikel 60 van de Algemene Instructie bepaalt: "Het geld dat zich bevindt in een aan een gedetineerde geadresseerde brief wordt gedeponerd bij de waardevolle voorwerpen. De gedetineerde wordt hiervan in kennis gesteld."

2.5. Bij invrijheidstelling ontvangt de gedetineerde de gelden die op zijn lopende rekening overblijven. Hij tekent voor ontvangst op een "bijlage" (individueel rekenig- uittreksel.) De Rekening-Courant op zijn naam staat aldus op nul en wordt afgesloten. Deze bewerking wordt dienvolgens ingeschreven in de uitgavenstaat nr. 178 van de Massa van de gedetineerden.

2.6. Bij overbrenging naar een andere gevangenis wordt zijn individuele rekening-courant eveneens afgesloten en het saldo overgemaakt naar de inrichting van bestemming, waar dit als startbedrag dient voor de opening van een individuele rekening-courant (zie: Massabalans en massabericht").

### 3. De Massa en de Rekening-Courant van de gedetineerden.

#### 3.1. Definitie.

3.1.1. De euro's die door de gedetineerden worden gedeponerd of de gelden die na de opsluiting toekomen worden:

- bewaard in de koffer van de rekenplichtige indien het speciën betreft,
- ofwel overgeschreven op een afzonderlijke postchequerekening "Massa gedetineerden" op naam van de inrichting. Deze rekening - één per strafinrichting - is verschillend van deze van de fondsenvoorschotten.

3.1.2. *De Rekening-Courant kan gezien worden als een afzonderlijke rekening per gedetineerde waarop zijn financiële bewerkingen worden genoteerd. De geldmiddelen zelf bevinden zich hetzij op de gezamenlijke postchequerekening, hetzij onder de vorm van speciën in de geldkoffer.*

De speciën behorend tot de Rekening-Courant van de gedetineerden, dienen gescheiden gehouden te worden van de kasmiddelen van de voorschotten en van deze van de Regie van de Gevangenisarbeid.

3.1.3. *De som van de saldi van de rekeningen-courant van de gedetineerden, en van de saldi van de andere rekeningen vormen samen de Massa van de gedetineerden. Dit totaal is tevens gelijk aan de som van de speciën in de koffer van de rekenplichtige en het saldo van de Postchequerekening "Massa Gedetineerden".*

*Met uitzondering van de Lonen Huishoudelijke Arbeid en de Lonen Studie komen de gelden die de Massa van de gedetineerden vormen op geen enkele manier voort uit de*

*Staatsbegroting; ze mogen er dan ook op geen enkele wijze mee vermengd worden of aangewend worden voor uitgaven die normaliter ten laste van de Staatsbegroting vallen, ook niet in afwachting van de aanzuivering met fondsenvoorschotten.*

### 3.2. Principe en bestaansreden.

3.2.1. Artikel 105 van de Algemene Instructie bepaalt:

*"Al het geld dat de gedetineerde bezit bij zijn opnemings ..... kan toekomen wordt op zijn Rekening-Courant als in bewaring gegeven geld ingeschreven".*

Op deze regel zijn het bestaan van de specifieke postchequerekening en het beheer van de Rekening-Courant gegrondvest.

3.2.2. De gedetineerde kan in de gevangenis enkel over geld beschikken door bewerkingen via zijn Rekening-Courant, beheerd door de inrichting. De Boekhouding, en meer bepaald de Rekenplichtige van de Massa van de Gedetineerden, zal de individuele rekeningen beheren alsmede een aantal andere rekeningen, die handelingen mogelijk maken die zijdelings aan de individuele rekeningen-courant raken.

### 3.3. Positie van de Massa Gedetineerden tegenover de Rijksbegroting

De ontvangsten en tevens de uitgaven die gedaan worden voor rekening van de massa van de gedetineerden worden in geen enkele begroting opgenomen maar komen alleen voor als Thesaurieverrichtingen op de volgende rekening:

- Rekening 851 1C:            Massa van de gedetineerden van de gevangenis.

Zij worden vermeld in de rubriek B van de staat 183 (trimester) en in rubriek 2 "voor order" - andere - art. 85 01 01 86 c van de staat 191 (jaarrekening). Deze ontvangsten en uitgaven worden gedaan zonder onderscheid van dienstjaar, zodat er hier geen sprake kan zijn van de aanrekening op een belastingsjaar of vaststelling van rechten of overdracht van rechten.

## 4. Interne en externe bewerkingen.

### 4.1. Principe.

Binnen de Massa van de gedetineerden bestaan twee soorten van verrichtingen:

1. Alle verrichtingen die het volume van de Massa vermeerderen of verminderen zou men kunnen noemen "externe verrichtingen": een ontvangst of een uitgave die het volume van de Massa beïnvloedt en zijn eindpunt vindt in de inkomstenstaten (164) en uitgavenstaten (178) waardoor de rekenplichtige opdracht krijgt een comptabilisatieverrichting te doen. Wanneer men een ontvangst doet voor rekening van de Massa vermeerderd men het volume ervan; wanneer men een uitgave doet voor rekening van de Massa vermindert men het volume ervan.

2. Naast deze externe verrichtingen zijn er "interne" verrichtingen. Deze veranderen op het ogenblik van de verrichtingen het volume van de Massa niet. Het gaat om verrichtingen binnen de Massa van de gedetineerden van rekening tot rekening.

4.2. Tussen de ontvangsten, dus de verrichtingen die het volume van de Massa vermeerderen, dienen aangestipt:

- assignaties, postmandaten en bankcheques
- De euro's afgegeven bij de opsluiting
- De lonen voor huishoudelijke arbeid, industriële arbeid, studie en beroepsopleiding
- geldverrichtingen met andere strafinrichtingen ("Massabalans").

4.3. Tussen de uitgaven (de verrichtingen die het volume van de Massa minderen) dienen aangestipt:

- de voor rekening van gedetineerden te verrichten betalingen buiten de inrichting: ereloon aan advocaten, hulp aan familie, abonnementen op dagbladen, betalingen van schulden aan derden, betalingen van boeten en gerechtskosten,
- saldo's van hun individuele rekeningen aan gedetineerden uitbetaald op het ogenblik van hun vrijstelling enz.
- Uitgaven door de Rekenplichtige voor rekening van de Kantine en het Steunfonds gedetineerden.
- geldverrichtingen met andere strafinrichtingen ("Massabalans").

## 5. Boeking van de ontvangsten en uitgaven voor rekening van de Massa van de Gedetineerden - derdengelden.

### 5.1. Ontvangsten van massagelden (staat nr. 164)

5.1.1. Deze omvatten:

- De fondsen voor de gedetineerden neergelegd bij hun aankomst in de inrichting
- Het bedrag van mandaten, cheques, assignaties, stortingen en overschrijvingen die hen toekomen tijdens hun opsluiting
- De globale terugbetaling van de lonen, betaald aan de gedetineerden voor uitgevoerde werken (industriële werken, huishoudelijke werken en werken voor onderhoud van meubilair en gebouwen)
- Lonen studie, Lonen beroepsopleiding
- Subsidies projecten
- De saldo's van de massa's ieder trimester uit andere inrichtingen ontvangen

5.1.2. Deze inkomsten moeten opgenomen worden in een staat van inkomsten (in tweevoud gehouden) van de massa van de gedetineerden (nr. 164). De inkomsten worden er chronologisch in bijgehouden voor het hele jaar en slechts geacteerd indien (en zodra) zij werkelijk ofwel op de PCR of in de kas werden opgenomen door de rekenplichtige. Er gebeurt geen overdracht van de ontvangsten van het kwartaal op de volgende staat.

De betrokken gedetineerde en de directeur-zaakvoerder moeten voor elke ontvangst tekenen op de staat 164.

5.1.3. De staat 164 wordt per trimester afgesloten om bij de trimestriële rekening 183 gevoegd te kunnen worden. Op het einde van het trimester wordt een afrekening gemaakt van deze staat. Deze gebeurt zoals beschreven in Hoofdstuk III.

5.1.4. Alhoewel de verplichting van een dagboek van ontvangsten en uitgaven (staat 163) bij te houden werd opgeheven, mogen de rekenplichtigen die zulks wensen dit nog bijhouden zodat er een dubbele controle van de inschrijvingen bestaat.

5.1.5. De rekenplichtigen dienen er zich dagelijks van te vergewissen dat de geacteerde verrichtingen overeenkomen met deze neergeschreven op dit bureel van de werken en het totaal van de bewerkingen vergelijken met de cijfers ingeschreven in het kasboek 182 (zie verder).

5.2. De uitgaven van de massagelden (staat nr. 178)

5.2.1. Deze omvatten de betalingen die uitgevoerd worden door de rekening van de massa van de gedetineerden:

- de voor rekening van gedetineerden te verrichten betalingen buiten de inrichting: ereloon aan advocaten, hulp aan familie, abonnementen op dagbladen, betalingen van schulden aan derden, betalingen van boeten en gerechtskosten,
- saldo's van hun individuele rekeningen aan gedetineerden uitbetaald op het ogenblik van hun vrijstelling enz.
- Uitgaven door de Rekenplichtige voor rekening van de Kantine en het Steunfonds gedetineerden.

5.2.2. Zij worden slechts op de staat van uitgaven (nr. 178) van de rekenplichtige aangebracht op het ogenblik dat de betalingen uitgevoerd wordt (zie Hoofdstuk II - 7. CR22) of op het punt staan te worden uitgevoerd (in geval van invrijheidsstelling).

5.2.3. De handtekening van de Directeur(-zaakvoerder) - ordonnateur wordt op deze staat aangebracht tegenover het dagelijks totaal van de uitgaven.

Opgelet: een rekenplichtige kan niet tezelfdertijd als ordonnateur tekenen.

5.2.4. De uitgaven voor de massa worden dagelijks in het kasboek (nr. 182) opgenomen.

5.2.5. De staat 178 wordt chronologisch en doorlopend genummerd. Hij wordt vanaf het begin van het jaar bijgehouden en afgesloten per trimester op dezelfde wijze als de staat 164. Er gebeurt geen overdracht van de uitgaven van het vorige kwartaal op de volgende staat.

5.2.6. Hij wordt tevens bij de trimestriële rekening 183 gevoegd.

### 5.3. Wijze van in- en uitschrijvingen van rechten voor de Schatkist ten laste van gedetineerden en van personeelsleden

#### 5.3.1. Algemeenheden en basisprincipe

5.3.1.1. Een strafinrichting kan bepaalde ontvangsten moeten verrichten ; deze worden onderverdeeld in twee soorten, naargelang hun oorsprong :

A. Producten van de Gevangenis en gelijkgestelde ontvangsten

B. Producten van de Schatkist

(Fondsenvoorschotten worden niet als « ontvangsten » beschouwd.)

5.3.1.2. Voorafgaande opmerking: Alle ontvangsten dienen te gebeuren door tussenkomst van de rekening van de « gewone rekenplichtige »: de rekenplichtige van de Massa Gedetineerden. De Rekenplichtige van de fondsenvoorschotten is een « buitengewone rekenplichtige » en mag enkel uitgaven doen.

#### 5.3.2 Producten van de gevangenis en gelijkgestelde ontvangsten

##### 5.3.2.1. Algemeenheden

###### 5.3.2.1.1. Definitie

**Producten van de gevangenis en gelijkgestelde ontvangsten zijn ontvangsten die hun oorsprong vinden in de werking van de gevangenis.**

5.3.2.1.2. Deze ontvangsten worden door de rekenplichtige van de massa opgenomen in de driemaandelijke staat 183, in de beheersrekening 191, in de staat 192 van de vastgestelde rechten en producten en in het Kaboek nr. 182.

###### 5.3.2.1.3. Herkomst van deze ontvangsten

\* Betaling door de gedetineerden voor allerhande beschadigingen aan gebouwen, meubilair en verkwisting van voedingsmiddelen (interne verrichting).

\* Bijdrage in de onderhoudskosten, betaald door de gedetineerden onder het regime van halve vrijheid of beperkte hechtenis (interne verrichting).

\* Betaling door het personeel van een bijdrage in de kostprijs voor eetmalen (externe verrichting).

\* Verkoop van keukenafval (externe verrichting).

\* Terugbetaling van de kostprijs van het uniform van vrijwillig ontslagnemende personeelsleden (art. 12 MB 18/01/2005) en van beschadigde kledij, te wijten aan slordigheid van het personeelslid (artikel 11. B. van het MB van 18/01/2005 (externe verrichting).



\* Betaling voor meerverbruik van gas en elektriciteit in de ambtswoningen door personeelsleden (externe verrichting).

\* Opbrengst verkoop publicaties gedrukt door onze administratie (externe verrichting).

\* Terugbetaling door de Regie van de Gevangenisarbeid van kosten die door de Begroting van het Departement werden voorgesloten, zoals huurgeld, vervoer, verbruik gas en elektriciteit (externe verrichting).

### 5.3.2.2. Producten van de gevangenis - procedures

#### 5.3.2.2.1. Voorafgaande opmerkingen :

5.3.2.2.1.1. De procedure van de ontvangsten voor producten van de gevangenis bestaat uit drie fasen:

1. De vaststelling van het recht van de gevangenis ten aanzien van de gedetineerde of het personeelslid
2. De inning van het recht
3. De storting aan de Schatkist.

5.3.2.2.1.2. Onverenigbaarheid van de ambten van ordonnateur en van beheerder met dat van rekenplichtige:

De ordonnateurs (dit zijn altijd ambtenaren van niveau A, zoals directeur, directeur-zaakvoerder, ...) zijn belast met het vaststellen en het invorderbaar stellen van de rechten en opbrengsten (daarom moet de Directeur de facturen 166, de journalen 160 en 162 tekenen!) alsmede met de vereffening en de ordonnanciering van de uitgaven (daarom moet de factuur ingesloten in een staat 183 door de directeur worden afgetekend). Zij mogen echter niet belast worden met de eigenlijke betaling (art. 60 SWR). Deze verrichting is voorbehouden aan de rekenplichtige. (De ordonnateur mag dus ook geen sleutels van de koffer in zijn bezit hebben!)

#### De rekenplichtige :

- moet te gepasten tijde de invorderingen verrichten (en eventueel doen vaststellen dat bepaalde rechten niet-invorderbaar zijn.)
- moet te gepasten tijde de betalingen aan de Schatkist verrichten
- moet de wezenlijke nauwkeurigheid van ontvangsten en betalingen nagaan (derhalve tekent hij ook op de factuur en akteert hij de ontvangst van de goederen).
- is aansprakelijk voor diefstal of verlies tenzij bewezen wordt dat er overmacht was. (Hij is er, bij vaststelling van diefstal of verlies van fondsen, toe gehouden klacht neer te leggen bij de bevoegde overheid en zich te schikken naar de richtlijnen vervat in de betreffende omzendbrief).
- Hij mag geen onnodige fondsen in kas houden!
- moet rekeningen afleggen, binnen bepaalde termijnen en aan bepaalde overheden.

### 5.3.2.3. De « vaststelling » van de rechten

#### 5.3.2.3.1. Principe - De factuur nr. 156

De Rekenplichtige moet samen met de Directeur de rechten vaststellen door het opstellen van een factuur 156, te richten aan de schuldenaar die ze zal moeten betalen hetzij op de PCR van de Massa van de inrichting, hetzij in speciën aan de Rekenplichtige. In het geval van recuperatie van gelden berustend in de massa van de gedetineerden moeten deze afgehouden worden van de individuele rekening van de gedetineerde (bv. wegens beschadigingen, onderhoudsprijs HV / BH - voor elk van deze types van rechten dient een afzonderlijke factuur opgesteld te worden). Zodoende wordt het recht op ontvangsten gevestigd. Deze vaststelling wordt tevens in het register van de vastgestelde rechten genoteerd (nr.160 - factuurboek).

Op de factuur 156 wordt de oorsprong of de basis van het vastgesteld recht vermeld, en het bedrag en de schuldenaar.

#### Voorbeeld:

Schuldenaar:

De Rekenplichtige van de gevangenis te ....

Vermelding van het toepasselijk Ministerieel Schrijven

Onderhoudskosten van .....

Periode van ..... tot ..... dagen ..... X 2,35 euro

Factuur nr 156 wordt in drie exemplaren opgemaakt:

- Een exemplaar te voegen bij de staat 183 (driemaandelijks)
- Een exemplaar als "bijlage" bij de staat 178 indien het gaat over gedetineerden (vastgestelde rechten ten aanzien van personeelsleden komen niet in de staat 178)
- Een afschrift voor de jaarlijkse beheersrekening 191.

Deze facturen worden ingeschreven in het factuurboek van de vastgestelde rechten, verkopen en afstanden nr. 160.

#### 5.3.2.3.2. Factuurboek van de vastgestelde rechten, verkopen en afstanden (nr. 160)

De vaststelling van de rechten en producten van de gevangnissen gebeurt in het factuurboek nr. 160.

In dit factuurboek worden ingeschreven:

De vaststellingen "producten van de gevangenis"

Pro memorie, de afstanden van waren en voorwerpen uitgevoerd door de Strafinrichtingen onderling

Pro memorie, de afgifte van Beheer van de Domeinen van roerende voorwerpen, bestemd om verkocht te worden.

Pro memorie, het saldo van de niet-gebruikte Fondsenvoorschotten die aan de Schatkist worden doorgestort.

Dit register omvat alle facturen nr. 156 betreffende de vastgestelde rechten en opbrengsten verschuldigd aan de inrichting gedurende eenzelfde begrotingsjaar. De bedragen worden geboekt in de voor elk artikel voorziene kolom. Elk trimester wordt dit register opgeteld en afgesloten. Na afsluiting van het tweede kwartaal, worden de totalen van het vorige trimester erbij gevoegd. Men werkt op gelijkaardige wijze voor het 3<sup>e</sup> en 4<sup>e</sup> trimester. De definitieve afsluiting op 31 december (einde van het 4<sup>e</sup> trimester) omvat:

- ◆ Vastgestelde rechten en opbrengsten van 1 januari tot 31 december
- ◆ Vastgestelde rechten en opbrengsten van voorgaande jaren op het lopende begrotingsjaar overgedragen.

Elke (periodieke) afsluiting dient ter ondertekening te worden voorgelegd aan de directeur (zaakvoerder).

#### 5.3.2.4. De « inning » van de rechten.

##### 5.3.2.4.1. Principe:

De invordering van de rechten en producten heeft plaats op vordering van de rekenplichtigen en onder hun verantwoordelijkheid.

##### 5.3.2.4.2. Factuurboek van de geïnde rechten (nr. 162)

Alle bedragen die bij de rekenplichtige van de Massa toekomen als betaling van de "vastgestelde producten van de gevangenis" worden onmiddellijk ingeschreven in het "Dagboek van ontvangsten" nr. 162 Factuurboek van de geïnde rechten.

De afsluiting van dit factuurboek 162 gebeurt op dezelfde wijze als voor het factuurboek nr. 160. De ontvangsten verwezenlijkt uit hoofde van producten van de gevangenis worden dagelijks opgenomen in het kasboek nr. 182 onder een speciale rubriek (zie verder). De ontvangsten dienen aan de Schatkist gestort te worden zodra voor een type van recht het bedrag van € 600 wordt overschreden.

#### 5.3.2.4.3. Het Kasboek nr. 182.

Het kasboek (nr. 182) moet dagelijks worden bijgehouden voor alle onderdelen van de rekenplichtigheid.

Het bestaat uit verschillende bladen per maand en per type van uitgave en inkomst, waarop de dagverrichtingen en het dagsaldo moeten worden ingeschreven. Het wordt gebruikt voor alle sectoren van de Boekhouddiensten (voorschotten, derdengelden, gelden voor de Schatkist, Regie, medische uitgaven).

Volgende gegevens worden erin opgenomen:

- De ontvangsten en uitgaven gedaan voor rekening van de massa van de gedetineerden.
- Het bedrag van de geldoverschotten door de staat ter beschikking gesteld van de rekenplichtigen alsmede de uitgaven bij middel van deze fondsen gedaan.
- De invorderingen voor rekening van de Staat, alsmede de stortingen aan de Schatkist van deze invorderingen.
- De ontvangsten zonder speciale bestemming of van voorlopige aard, alsmede de erbij horende uitgaven (steekkaarten: uitschotten en regularisaties)
- De ontvangsten en uitgaven voor rekening van de Penitentiaire Gezondheidsdienst.

Kolommen van het kasboek zijn voorbehouden voor het inschrijven van de particuliere saldo's van elke categorie van ontvangsten en uitgaven hierboven aangestipt.

De rekenplichtigen dienen dagelijks het werkelijk incasso te vergelijken met het incasso door het kasboek aangegeven. (Circ. 12/12/50 - 408/A/XVI).

#### Praktische richtlijnen

Bij de aanvraag van ieder kwartaal voegt de rekenplichtige in een map de nodige steekkaarten voor de verrichtingen van een kwartaal. Zodra deze verrichtingen beëindigd zijn worden de steekkaarten uit de in gebruik zijnde map genomen en, per jaar, in een lichte re map van hetzelfde formaat verzameld, die dient bewaard te worden in het archief van de inrichting.

Van bij de ingebruikstelling wordt de nummering per jaar op de keerzijde van elke steekkaart aangebracht. Onder deze nummering plaatst de bestuurder zijn geschreven paraaf.

Elke steekkaart bevat één of meer kolommen voor de dagelijks ontvangsten, één of meer kolommen voor de dagelijks uitgaven, evenals het saldo van het einde van de dag.

De zeven afzonderlijke saldo's van iedere steekkaart worden samengeteld bij het opmaken van de kastoestand.

#### 5.3.2.4.4. Onkosten gemaakt voor de invordering van de rechten

De onkosten die werden gemaakt om tot de invordering van de rechten te kunnen overgaan komen ten laste van de uitgavenbegroting.

#### 5.3.2.5. De storting aan de Schatkist

##### 5.3.2.5.1. Principe

De verrichtte ontvangsten moeten bij het overschrijden van € 600 (zie 5.3.3.3.2.) en ten minste op het einde van het jaar voor 15 december (opdat de ontvangst in de Schatkist nog zou kunnen geactiveerd worden zodat deze in de jaarrekening van het beheer van de rekenplichtige (nr.191) kan worden verwerkt) aan de schatkist worden gestort.

##### 5.3.2.5.2. Storting via de rekening CR22

Rekeningnummer: 679 - 2002200 - 23

Federale Overheidsdienst Financiën - Schatkist - Ontvangsten - 1040 Brussel.

##### Vermelding:

- Nr. correspondent. Voor Justitie = 02.00
- Nr. rekening geopend bij de Schatkist voor de Strafinrichtingen = 10.02.04
- aard van de storting : artikel 06.01.02
- benaming van de gevangenis.

In het register 162 wordt hiervan melding gemaakt.

##### 5.3.2.5.3. Uittreksel uit het Register 38 van de Schatkist

Na ontvangst van de storting stelt de Schatkist een bericht op (uittreksel uit het register 38) dat een datum van ontvangst en volgnummer draagt. Dit wordt aan de Dienst Algemene Boekhouding van het departement gestuurd die het aan de dienst Boekhouding van het Directoraat-generaal laat worden. De dienst Boekhouding stuurt dan aan de betrokken rekenplichtige een informatienota over de ontvangen uittreksels van ontvangst nr. 38. De gegevens van dit uittreksel van het formulier 38 moeten genoteerd worden in het "Dagboek van ontvangsten" nr. 162.

Het totaal van de sommen vermeld op de uittreksels, die één bepaald kwartaal betreffen, moet overeenstemmen met de stortingen geactiveerd voor dit kwartaal in het dagboek 162 en in de uitgavenzijde van de staat 183.

Op het einde van het jaar moet de jaarrekening 191 overeenstemmen in de rubriek A-kolom 10 (uitgaven) met het totaal van de gedane stortingen ongeacht of de vaststelling gebeurde in de loop van het jaar of gedurende voorgaande jaren (overgedragen rechten).

5.3.2.5.4. De inschrijving van de gedane storting « Producten van de gevangenis ».

\* Wanneer de storting EFFECTIEF gedaan wordt aan de Schatkist via de CR 22 wordt de uitgave ingeschreven in de staat 178, voor zover het gaat over geïnde bedragen voor beschadigingen en voor halve Vrijheid en Beperkte Hechtenis.

Als bijlage bij de staat 178 wordt een factuur nr. 156 gevoegd

\* De andere ontvangsten van "Producten van de gevangenis" zoals eetmalen personeel e.d.m. worden enkel ingeschreven in het kasboek 182 en dan als uitgave ingeschreven in kasboek 182 bij de storting aan de Schatkist, en in de trimestriële rekening 183.

#### Practische tips:

Het is best dat volgende bewerkingen in éénmaal gebeuren (zodra het bedrag van € 600 is overschreden) :

- opmaken van een globale factuur 156 voor beschadigingen, Halve Vrijheid, en individuele facturen 156 voor de ontvangsten vanuit personeelsleden.
- inschrijven in factuurboek 160
- inschrijven in dagboek 162 van elke ontvangst of storting, zelfs gedeeltelijk
- totaal bedrag inschrijven in kasboek 182 als ontvangst
- overgaan tot het storten of overschrijven aan de Schatkist
- inschrijven in de staat 178 (beschadigingen en bedragen van HV/BH)
- bij ontvangst van het rekeninguittreksel van de Postcheque, bedrag vermelden in kasboek 182 als uitgave.

De bedragen die in de loop van het trimester ontvangen worden van de gedetineerden dienen als volgt ingeschreven te worden :

- voor beschadiging: mutatie van de Rekening-Courant van de gedetineerde naar de rekening « beschadigingen »
- ontvangsten van bedragen van gedetineerden onder het regime van HV/BH, worden geboekt door interne overschrijving van de individuele Rekening-Courant naar de rekening HV.

Telkens het bedrag van € 600 wordt bereikt wordt de procedure voor de storting aan de Schatkist aangevat zoals hierboven vermeld.

#### 5.3.2.5.5. De driemaandelijke staat 183

De VASTSTELLING en de ONTVANGST van de rechten worden ingeschreven in de rubriek "A - ontvangsten" van de driemaandelijke staat 183, de STORTING aan de Schatkist in de rubriek "A - uitgaven".

#### 5.3.2.5.6. De jaarlijkse beheersrekening 191 (Eindejaarsrekening)

5.3.2.5.6.1. De eindejaarsrekening omvat onder een andere vorm dezelfde gegevens als de trimestriële staat 183 van de 4<sup>de</sup> trimester.

5.3.2.5.6.2. Deze staat moet steeds na het einde van het jaar voorgelegd worden aan het Hoofdbestuur zodat de globale rekening van het Bestuur vóór 1 februari daaropvolgend, op Thesaurie toekomt en vóór de 1<sup>e</sup> maart voorgelegd wordt aan het Rekenhof.

Zij wordt daarom aan de directeur van de inrichting voorgelegd vóór 10 januari.

5.3.2.5.6.3. Deze rekening omvat alle feiten van het beheer gedurende de periode van het jaar.

#### Elke jaarlijkse rekening wordt gestaafd:

- (a) Door de staat 191 zelf (in 5 nieuwe originelen en 1 oude staat)
- (b) Door een staat van rechten en producten gedurende het jaar vastgesteld en de uitgevoerde invorderingen (192) (in twee exemplaren). De gegevens bevinden zich in het factuurboek 160 en het ontvangstenboek 162
- (c) Door een staat van ontvangsten en uitgaven van het 4<sup>e</sup> trimester bekleed met de akte van kwijting van de directeur (183)
- (d) Door het origineel uittreksel van de PCR
- (e) Eventueel door een afschrift van het borderel vermeldende de te annuleren schuld-vorderingen, op het volgend begrotingsjaar over te dragen of ten laste te leggen van de rekenplichtigen, verantwoordelijk gesteld voor het niet invorderen van de schuld-vorderingen (204)

Wanneer de vernietiging van een schuldvordering is beslist, wordt het bedrag in kwestie ingeschreven onder nr. 5 van de staat 183 en nr. 9 van de staat 191.

Deze rekeningen worden aan de Dienst BAB overgemaakt waar ze nagezien worden en er recapitulatieve staten van ontvangsten en uitgaven worden van gemaakt die vervolgens aan de Minister van Financiën worden gezonden.

Vermelden bij Ontvangsten onder 1. Rijksmiddelenbegroting met artikel 16.02 en als uitgave onder 1. Stortingen aan de Schatkist artikel 10.02.04.14.

De beheersrekening 191 moet ingediend worden in vijf exemplaren met telkens originele handtekeningen. Er moet tevens een exemplaar van het oude formulier 191 bijgevoegd worden.

#### 5.3.2.5.7. De jaarstaat 192

Dit is een jaarstaat met vermelding van alle overgedragen, vastgestelde en geïnde rechten gedurende de periode 01 januari tot 31 december.

De geannuleerde rechten moeten eveneens vermeld worden. Deze staat wordt in 2 exemplaren gevoegd bij de beheersrekening 191.

#### 5.3.2.6. Overdracht van rechten

De rechten die werden "vastgesteld" bij het verstrijken van het begrotingsjaar maar nog niet werden ingevorderd, geannuleerd of in onbepaald uitstel geboekt, worden naar het volgend jaar overgedragen en worden gecomptabiliseerd met de gelijkaardige, tijdens dit laatste jaar vastgestelde rechten, ongeacht het jaar van oorsprong. De vastgestelde rechten voortvloeiend uit huurcontracten van goederen of diensten, alsmede uit voorschotten of leningen, worden slechts op de rekening van uitvoering van de begroting geboekt ten belope van de invorderbare betalingen (bv. recuperatie prothesen gedetineerden).

#### 5.3.2.7. Geannuleerde rechten - Staat 204

De rekenplichtige is verplicht te gepasten tijde de invorderingen van de vastgestelde rechten (zie 2.2.2.) te verrichten.

Zodra blijkt dat een recht niet invorderbaar is komt het hem derhalve ook toe te doen vaststellen dat bepaalde rechten niet invorderbaar zijn en dit te laten acteren op de Staat 204.

In de Staat 204 moeten de redenen vermeld worden waarom de opbrengst niet kan ingevorderd worden samen met de bewijsstukken waaruit blijkt dat het nodige werd gedaan om de rechten te kunnen innen.

Dit wordt in drie exemplaren opgemaakt en samen met de rekening nr. 191 opgestuurd aan het Hoofdbestuur, dat de volgende beslissingen kan nemen:

- uitschrijven van de rechten
- bedrag ten laste leggen van de rekenplichtige
- behoud van de schuldvordering ten laste van de schuldenaar.

Bij annulatie van de rechten dient een staat 204 in twee exemplaren gevoegd te worden bij de eerstvolgende trimestriële rekening nr. 183.

Het bedrag van de geannuleerde rechten wordt in deze staat vermeld alsook in de jaarrekening 191.

De geannuleerde rechten dienen na goedkeuring van een speciale staat 204 door het Hoofdbestuur in negatief ingeschreven te worden in het dagboek 160 met vermelding



van de datum van de goedkeuring van uitschrijving. Het totaal van het trimester en het jaar worden aangepast.

Naast de oorspronkelijke inschrijving wordt in rode inkt vermeld "geannuleerd - zie...trimester...".

In de staat 192, te voegen bij de jaarrekening, worden er na het totaal van de kolom van de vastgestelde rechten of eventueel van de overgedragen rechten de geannuleerde rechten vermeld, en van het totaal van de kolom afgetrokken zodat het bekomen cijfer overeenstemt met het totale cijfer vermeld in de kolom "blijft te innen" in staat 192 en de kolom 9 van de staten 183 en 191.

Het verschil tussen het totaalcijfer van het dagboek 160 en 162 moet overeenstemmen met de gegevens over de nog te innen rechten.

### 5.3.3. Producten van de Schatkist

#### 5.3.3.1. Definitie

Producten van de schatkist zijn ontvangsten die hun oorsprong vinden in het gebruik van de uitgavenkredieten - de fondsenvoorschotten - van de uitgavenbegroting.

De ontvangst is "toevallig" en kan slechts worden verwerkt door de buitengewoon rekenplichtige. Ten onrechte op de rekening van de rekenplichtige van de fondsenvoorschotten ontvangen gelden die niet kunnen geregulariseerd worden door bv. een creditnota dienen door deze rekenplichtige gestort te worden op de rekening van de rekenplichtige van de Massa. (Deze rechten worden in tegenstelling tot de producten van de gevangenis NIET vastgesteld.)

#### 5.3.3.2. Herkomst van deze ontvangsten

a. Terugbetaling door de Regie van de Gevangenisarbeid en de Rijkslandbouwbedrijven van voorgeschoten en uitbetaalde lonen, toelagen en vergoedingen.

b. het overschot van de geldvoorschotten dat niet meer kan gebruikt worden en ook niet kan overgedragen worden naar het volgend boekjaar (staat 177) bij het afsluiten van het begrotingsjaar (kredieten van het jaar X -1, moet in december teruggestort worden aan de Schatkist, na uitdrukkelijke toelating van de Afdeling Boekhouding bij BAB).

c. Terugstorting op de rekening van de fondsenvoorschotten van toevallige ontvangsten

Dit zijn ontvangsten tengevolge van :

- een factuur ten onrechte betaald met fondsenvoorschotten (\*)
- dubbele betaling van een factuur (\*)
- onverschuldigde betaling (\*)
- ontvangst van schadeloosstelling

(\*) Indien de rekenplichtige van de fondsenvoorschotten deze ontvangsten (terugstoringen door een leverancier bv.) niet kan vermijden door een creditnota te ontvangen, of door afhouding van het reeds gestorte bedrag op een volgende factuur, dienen de bedragen die op zijn rekening toekomen zo vlug mogelijk overgeschreven te worden op de rekening van de Massa van zijn inrichting.

Inzake de terugbetaling door een derde van een niet-verschuldigde betaling is het de Rekenplichtige van de voorschotten toegestaan om VOOR het afsluiten van zijn rekening deze ontvangst tijdelijk te behouden en tot de regularisatie ervan in zijn geschriften (bv kasboek 182) over te gaan door er de juiste bestemming aan te geven.

Indien dit niet onmiddellijk kan, mag deze ontvangst geacteerd worden in de "ontvangstenrubriek" van de voorschottenrekening, NA de ontvangen voorschotten met de vermelding "toevallige ontvangst" en mits de verantwoordingsstukken en de nodige uitleg bij te voegen.

5.3.3.3. De ontvangsten van « producten van de schatkist » worden door de rekenplichtige van de massa niet opgenomen in de driemaandelijke staat 183 noch in de beheersrekening 191.

#### 5.3.3.4. De storting aan de Schatkist

Deze ontvangsten worden door de rekenplichtige van de massa rechtstreeks gestort aan de schatkist.

Dit wordt gedaan:

- ofwel rechtstreeks door de derde schuldenaar
- ofwel door de gewone rekenplichtige die de verschuldigde som ontvangen heeft.

Voor ieder specifiek artikel van de begroting dient een afzonderlijke storting gedaan te worden.

De storting gebeurt als volgt:

Rekeningnummer: 679 - 2002200 - 23

Federale Overheidsdienst Financiën - Schatkist - Ontvangsten - 1040 BRUSSEL.

met vermelding :

- nr. correspondent. Voor Justitie is dit = 02.00
- artikel van de begroting bv. 11.01.02 (cfr voorgaande)
- aard van de storting : bv. Voorschotten jaar ....
- benaming van de gevangenis

Na ontvangst van de storting wordt door de Schatkist een formulier 38 overgemaakt ter bevestiging van de storting. Dit gebeurt via het Hoofdbestuur, dat dan een uittreksel overmaakt aan de betrokken rekenplichtige.

De gegevens van dit uittreksel van het formulier 38 moeten genoteerd worden in het "Dagboek van ontvangsten" nr. 162.

#### 5.3.3.5. Deficit - diefstal

- Een vastgesteld deficit van gelden bestemd voor de Schatkist moet onmiddellijk aan de Dienst Begroting, Aankopen en Boekhouding medegedeeld worden door middel van een omstandig verslag. (Indien vastgesteld wordt dat het deficit het gevolg is van diefstal zijn de directie en de Rekenplichtige er toe gehouden klacht neer te leggen bij de bevoegde overheid en zich te schikken naar de richtlijnen vervat in de betreffende omzendbrief).

Het verschil tussen het werkelijk bedrag aanwezig in de kas en het bedrag vermeld in de geschriften dient door een "Proces-Verbaal" (nr. 190) te worden vastgesteld, dat tot op het ogenblik van de definitieve beslissing van het Rekenhof als "kasstuk" het verschil zal dekken.

#### 5.4. Gelden in bezit van de Rekenplichtige (PCR + Speciën) die niet tot massa behoren of die er niet meer toe behoren - Controle

Indien er een verschil is tussen het cijfer van de centralisatie van JUSTIX en het saldo van de staat 183 zal dit moeten wijzen (behoudens foutieve bewerkingen) op het feit dat bepaalde vastgestelde en geïnde rechten voor de Staat zich nog in handen van de rekenplichtige bevinden om doorgestort te worden aan de Schatkist.

In de jaarstaat nr. 191 zal dit ook blijken uit de samenstelling van het saldo (in het begin van het jaar en op het einde van het jaar).

Zulks wijst erop :

- dat het gaat om geïnde facturen 156 die nooit tot de massa van de gedetineerden hebben behoord (eetmalen personeel, betaling meerverbruik gas en elektriciteit in de ambtswoningen door personeel e.d.)
- ofwel dat de vaststelling van de rechten die op gedetineerden dienen verhaald te worden wel werd gedaan in het register 160 en werd overgeschreven als geïnd recht in het register 162, maar dat ze nog niet werden teruggestort aan de Schatkist.

Dit bedrag zou men tevens moeten terugvinden in de rubriek "Allerlei ontvangsten - saldo" van het kasboek 182 (zie hierna)

### 5.5. De rekeningen-courant en de massa van de gedetineerden - controle

De controle van de overeenstemming van het saldo van de massa van de gedetineerden, opgemaakt zoals hiervoor werd uiteengezet, met het totaal van de monetaire massa (Kasgeld + saldo Postchequerekening) dient dagelijks te gebeuren.

De saldi van de individuele rekeningen dienen één maal per jaar, bij wijze van het opstellen van een speciaal formulier "Kasbeheer - uitgaanskas van de gedetineerden - staat tot toelichting" (staat nr. 195 - G1), medegedeeld te worden aan het Hoofdbestuur. Dit gebeurt op 31 december van het jaar.

## 6. De Standaardrekeningen van de Massa van de Gedetineerden verwerkt in JUSTIX.

6.1. Standaard-bewerkingen binnen de Massa van de gedetineerden worden ingeschreven in standaardrekeningen. Alle standaardrekeningen worden op dezelfde wijze beheerd.

In principe moet een beperkt aantal standaardrekeningen alle verrichtingen in de Massa Gedetineerden mogelijk maken:

1	G1	Individuele Rekening-Courant van elke gedetineerde
2	LONEN 1 -	Huishoudelijke arbeid
2	LONEN 1 Bis -	Huishoudelijke arbeid - Tijdelijke boeking van lonen van ontslagen en overgebrachte gedetineerden tussen 2 normale afsluitingen
2	LONEN 2 -	Industriële arbeid
2	LONEN 2 Bis -	Industriële arbeid - Tijdelijke boeking van lonen van ontslagen en overgebrachte gedetineerden tussen 2 normale afsluitingen
2	LONEN STUDIE -	Aanmoedigingspremie studies BA 51.22.11.11
2	LONEN BEROEPSOPLEIDING	
3	MASSA ANDERE INRICHTINGEN	Schuld of tegoed met elk van de andere inrichtingen voor overgebrachte gedetineerden - elke maand af te sluiten
4	DEPOSITO EN CONSIGNATIEKAS	Niet uitbetaalde gelden van ontvluchte, vrijgestelde, niet-teruggekeerde, overleden gedetineerden... Aan Deposito en Consignatiekas te storten
5	K1	KANTINE
6	STEUNFONDS VOOR GEDETINEERDEN	Sociale kas voor gedetineerden
7	CR 22	Gezamenlijke overschrijving

8	VERHUUR	Verhuur - 3 subrekeningen: TV - Koelkast - Andere
9	ONBEKENDEN	Ontvangen gelden waarvan de bestemming onbekend is of niet kan geïdentificeerd worden
10	BESCHADIGINGEN	Geïnde gelden voor beschadiging door gedetineerden aan Meubilair enz.. Te storten aan de Schatkist
11	Halve vrijheid	Onderhoudskosten betaald door gedetineerden in Halve Vrijheid of Beperkte hechtenis. Te storten aan de Schatkist
12	K2	Buitenkantine: enkel voor globale aankopen
13	TELEFOON	Telefoon - beltegoed bij SAGI

6.2. In de huidige JUSTIX kan iedere inrichting, indien dit echt onvermijdelijk is voor de goede werking en indien geen andere mogelijkheid voorhanden is, bijkomende rekeningen creëren. De creatie van bijkomende rekeningen moet echter tot het absolute minimum herleid worden, en ze mogen enkel dienen om bepaalde bewerkingen te bate of ten laste van de gedetineerden reeds in te schrijven op hun Rekening-Courant en ze tijdelijk, nog voor de effectieve uitvoering, te boeken. Dit zijn dus slechts pro-memorie rekeningen.

**Bij elke creatie van een bijkomende rekening dient zeer goed nagedacht te worden van welke standaardrekening deze een hulprekening is, en hoe de verrichtingen (boeking en tegenboeking) gebeuren in relatie met de standaardrekening waaraan zij gekoppeld is, en de andere rekeningen van de Massa.**

Dit betekent ook dat er telkens vooraf dient nagegaan te worden of een betaling in opdracht van een gedetineerde niet rechtstreeks vanuit de individuele Rekening-Courant naar de rekening CR22 kan gebeuren, zonder via een speciale hulprekening te transiteren (bv. telegrammen, leningen vanuit het Steunfonds ...)

## HOOFDSTUK II: DE STANDAARDREKENINGEN VAN DE MASSA

### 1. De Individuele Rekeningen-Courant van de gedetineerden - Rekening "G1"

#### 1.1. Principes

De Rekening-Courant van een gedetineerde kan vergeleken worden met een rekening die een particulier zou openen bij een financiële instelling, met dit verschil dat het in ons geval de inrichting is die voor alle gedetineerden samen één postchequerekening heeft geopend en intern voor elke gedetineerde een individuele rekening bijhoudt.

1.1.2. Op deze individuele Rekening-Courant worden alle verrichtingen, zowel inkomsten als uitgaven, geboekt die ten bate of ten laste van de gedetineerde geschieden gedurende zijn opsluiting. Deze rekening moet dagelijks de juiste toestand weergeven van de gelden die de gedetineerde in de inrichting bezit.

1.1.3. De rekenplichtige is hoofdelijk verantwoordelijk voor het beheer van deze gelden.

1.1.4. Op het einde van de detentie of bij overbrenging naar een andere inrichting wordt de individuele rekening van de gedetineerde afgesloten; deze afsluiting is altijd positief of nul.

#### 1.2. Rekening-Courant: gedeponeerde gelden, beschikbare gelden en voorbehouden gelden.

1.2.1. Het beheer van de gelden wordt geregeld door de art. 66 t.e.m. 69 van het Algemeen Reglement en art. 105 en 106 van de Algemene Instructie. Deze worden als volgt aangepast:

##### 1.2.1.1. De gedeponeerde gelden bestaan uit:

Het geld in het bezit van de gedetineerde bij zijn aankomst uit vrijheid  
Het geld dat de uit verlof terugkerende gedetineerde in zijn bezit heeft.

##### 1.2.1.2. Het beschikbare gedeelte bestaat uit:

De stortingen door de familieleden van de gedetineerde  
De lonen van de gevangenisarbeid gestort aan de gedetineerde

1.2.1.3. Het voorbehouden gedeelte, dat slechts bij vrijstelling aan de gedetineerde wordt ter beschikking gesteld, bestaat uit:

Een percentage van zijn loon dat de gedetineerde zelf mag bepalen  
Een percentage van zijn loon dat de directie mag bepalen

Voor de opbrengst van de arbeid moet theoretisch de helft van de som als beschikbaar worden ingeschreven en de andere helft als voorbehouden.

**Opmerking: Het hierboven beschreven onderscheid zal worden opgeheven door een Koninklijk Besluit ter uitvoering van de Wet Dupont.**

1.2.1.4. Alle uitgaven van een gedetineerde worden verplicht en exclusief geïmputeerd op het beschikbare gedeelte van zijn Rekening-Courant.

Indien het beschikbare gedeelte ontoereikend is bij het opmaken van een bestelling dient een overboeking uit het voorbehouden gedeelte te gebeuren, mits akkoord van de gedetineerde en van de directie die samen het bedrag bepalen.

In principe zal het maximum bedrag van deze overboeking beperkt zijn tot 250 euro per operatie. Indien nodig kan dit bedrag in samenspraak tussen de gedetineerde en de directie verhoogd worden.

Indien de gedetineerde helemaal over geen geldmiddelen beschikt en de directie toch instemt met een geplande uitgave dient hem een lening of een gift vanuit het Steunfonds toegestaan te worden. Dit bedrag wordt dan eerst van de rekening Steunfonds overgeboekt naar de individuele Rekening-Courant, alvorens de uitgave te boeken vanuit deze individuele Rekening-Courant.

## 1.2.2. Beslag

1.2.2.1. Het onderscheid tussen de gedeponeerde gelden en de gelden die hun oorsprong vinden in de penitentiaire arbeid - het voorbehouden gedeelte - is van belang wanneer er beslag zou op gelegd worden.

1.2.2.2. De gedeponeerde gelden kunnen door de inrichting niet geblokkeerd worden. Op deze gelden kan slechts beslag gelegd worden krachtens een geldige uitvoerbare titel, zoals een gerechtelijk beslag, een beslag door de ontvanger der belastingen. Wil de administratie over deze gelden beschikken dan moet zij daarvoor gerechtelijke stappen ondernemen.

1.2.2.3. Inzake het beschikbare gedeelte ( product van penitentiaire arbeid) stelt art. 67 van het Algemeen Reglement dat het niet vatbaar is voor beslag door derden. Wel kan de administratie op deze opbrengst van de arbeid afhoudingen doen indien de gede-

tineerde schade heeft berokkend aan voorwerpen van de Staat (art. 78 van het Algemeen reglement - over te boeken op de rekening "BESCHADIGING" en door te storten aan de Schatkist (zie verder "10. BESCHADIGING"). Dit voorbehouden gedeelte behoort inderdaad juridisch slechts tot het patrimonium van de gedetineerde van zodra hij in vrijheid werd gesteld.

1.2.2.4. Gelet op deze onderscheiden moet er steeds voor gezorgd worden dat de gedeponeerde gelden duidelijk en afzonderlijk vermeld worden op de Rekening-Courant.

Bij overbrenging van een gedetineerde naar een andere inrichting dient het Massabericht, dat een opgave is van zijn individuele Rekening-Courant, de onderscheiden sommen van gedeponeerd, beschikbaar en voorbehouden, te vermelden.

### 1.3. Verrichtingen met de lopende rekeningen van de gedetineerden

Het principe van het boeken en tegenboeken geldt voor deze bewerkingen.

#### 1.3.1. Boeking ten gunste van de gedetineerde

1.3.1.1. Bij zijn aankomst in de gevangenis wordt het geld van de gedetineerde door de Boekhouding van de inrichting op het inkomstenformulier - staat 164 - ingeschreven. Op deze staat moet de gedetineerde zijn handtekening plaatsen voor kennisname.

Door de Boekhouding wordt tegelijkertijd een individuele lopende rekening op naam van de gedetineerde geopend, waarop dit bedrag wordt geboekt. Het geld dat van buitenuit voor een gedetineerde wordt gestort op de Postchequerekening van de Massa Gedetineerden met een postwissel, een assignatie, een postmandaat of een bankcheque wordt eveneens in de staat 164 en op de individuele Rekening-Courant van de gedetineerde geboekt.

Er dient op gelet dat telkens een gedetineerde geld op zijn lopende rekening krijgt (+ boeking in staat 164) hij steeds zelf tekent voor kennisname, zodat hij de stand van zijn rekening kan kennen.

#### 1.3.1.2. De inkassering door de rekenplichtige

Speciën: Nadat het geld van de gedetineerde werd afgenomen wordt dit door de rekenplichtige als ontvangst voor de gedetineerde geregistreerd op de staat 164 en de individuele Rekening-Courant, de betrokkene tekent de staat 164 en het geld wordt in een brandkast gedeponeerd.



Postwissels : Deze worden door de rekenplichtige in ontvangst genomen. Eerst wordt er nagegaan of het stuk niet vervallen is. Dan wordt het nummer van de identiteitskaart van de gedetineerde erop ingeschreven. De gedetineerde moet zijn handtekening op de postwissel plaatsen. De rekenplichtige der gelden tekent tegen, en gaat het geld innen op het postkantoor. Dit bedrag wordt geboekt zoals de andere bedragen in speciën.

Assignaties, postmandaten en bankcheques: de gedetineerde moet zijn handtekening plaatsen op dit document; de rekenplichtige der gelden tekent tegen, en het geld wordt, mits voorlegging van de identiteitskaart van de begunstigde, geïnd. Dit bedrag wordt geboekt zoals de andere bedragen in speciën.

Opgelet: Assignaties, postmandaten en bankcheques worden bij ontvangst in de inrichting ingeschreven in het mandatenboek, dat steeds dient bijgehouden te worden. Deze verschillende inkomsten worden opgenomen door de bediende die de lopende rekeningen bijhoudt.

Afgeven van geld in speciën in de gevangenis zelf: dit is slechts toegestaan wanneer er een onmiddellijke vrijstelling van de gedetineerde mee gepaard gaat (bv. door betaling van boeten en gerechtskosten). Deze gedeponeerde gelden worden eerst in het mandatenboek en in de staat 164 ingeschreven en geboekt op de Rekening-Courant van de gedetineerde, maar worden daarna onmiddellijk doorgestort naar de ontvanger van de Penale Boeten. De gedetineerde krijgt dus geen beschikking over deze gelden. De bedragen worden dienvolgens ingeschreven in de uitgavenstaat nr. 178 van de Massa van de gedetineerden.

1.3.2. Boekingen ten koste van de gedetineerde.

1.3.2.1. Uitgaven ten koste van de gedetineerde worden afgetrokken van de individuele Rekening-Courant en geboekt op hetzij de rekening CR 22 (gezamenlijke overschrijving) of een andere interne rekening. Na betaling via de CR 22 wordt de uitgave slechts geboekt in de staat 178 na ontvangst van het rekeninguittreksel.

1.3.2.2. Iedere uitgave verricht op vraag van de gedetineerde (storting, kantine...) moet geboekt worden. Het bestaan van de drie categorieën vereist dat het bedrag van de uitgave onder de juiste rubriek - beschikbaar gedeelte - wordt geboekt.

1.3.2.3. Indien er geen gelden staan ingeschreven als "beschikbaar" (indien er enkel "gedeponeerd" en "voorbehouden" geld aanwezig is), wordt een bedrag vanuit de gedeponeerde gelden of het voorbehouden gedeelte naar het beschikbare overgebracht.

1.3.2.4. Wanneer de gedetineerde niet over (voldoende) gelden beschikt mag in geen enkel geval een uitgave verricht worden. De individuele Rekening-Courant mag NOOIT een

negatief saldo vertonen, zelfs wanneer verwacht wordt dat de gedetineerde arbeidsverdiensten zal hebben. De gedetineerden die in geldverlegenheid verkeren mogen met uitdrukkelijke toestemming van de directie (tijdelijk) worden geholpen door een lening of gift van het Steunfonds van de gedetineerden (circulaire 11/1/67 -1010 / XVI). Iedere gift of lening door (en iedere uitgave uit) het Steunfonds dient gebaseerd te zijn op een schriftelijke beslissing van de Directie of haar gemachtigde; dit geschrift dient bij de boekhoudkundige documenten in de inrichting bewaard te worden. Deze lening of gift wordt geboekt als "beschikbaar" en de nodige uitgaven worden ervan afgenomen. Indien het een lening betreft moet deze later aangezuiverd worden, eventueel volgens een door de directie opgesteld afbetalingsplan.

1.3.2.5. Afname van de gelden van het voorbehouden gedeelte kan slechts mits toelating van de directie.

1.3.2.6. Wanneer er gelden staan geboekt als beschikbaar en als gedeponneerd dient als volgt gehandeld te worden (algemeen reglement):

\* De uitgave "beschadiging" kan enkel worden afgehouden van de "beschikbare" gelden, tenzij de gedetineerde zelf toestemming verleent om met zijn "gedeponeerde" gelden de beschadiging terug te betalen.

\* Ook de andere uitgaven die geen verband hebben met het leven in de inrichting en waarvoor de gedetineerde vraagt ze te doen (bv. storting aan een advocaat), worden van de "beschikbare gelden" afgehouden. Indien deze onvoldoende zijn wordt het "gedeponeerde" of het "voorbehouden" gedeelte aangesproken mits toelating van de directie.

\* In de regel dient beschouwd te worden dat, indien de gedetineerde ooit "gedeponeerde" gelden bezat, hij deze gelden gedurende zijn detentie heeft behouden, tenzij hij zelf opdracht gaf ze te gebruiken.

1.3.2.7. Op het einde van de detentie of bij overbrenging naar een andere inrichting wordt de individuele rekening van de gedetineerde afgesloten; deze afsluiting is altijd positief of nul. Bij de afsluiting dient nagegaan te worden of de gedetineerde geen gelden meer tegoed heeft (loon, gestelde waarborg, niet-uitgevoerde kantine, telefoon, ...) of geen schulden meer heeft (lening Steunfonds ...). Deze tegoeden of schulden dienen, indien mogelijk, eerst aangezuiverd te worden.

1.3.2.8. Bij overbrenging van een gedetineerde naar een andere inrichting dient het Massabericht, dat een opgave is van zijn individuele rekening-courant, de onderscheiden sommen van gedeponneerd, beschikbaar en voorbehouden, te vermelden.

## 2. De rekeningen LONEN 1 (Huishoudelijke Arbeid), LONEN 1 bis, LONEN 2 (Industriële Arbeid), LONEN 2bis, LONEN STUDIE en LONEN BEROEPSOPLEIDING.

### 2.1. Principe

Gedetineerden kunnen tijdens hun hechtenis binnen de gevangenis arbeid verrichten en ontvangen hiervoor een loon. Deze arbeid wordt onderverdeeld in 2 categorieën, nl. Huishoudelijke Arbeid (LONEN 1) en , Industriële Arbeid (LONEN 2 ). De verdiende lonen worden op de individuele Rekening-Courant ingeschreven.

### 2.2. Huishoudelijke arbeid "LONEN 1".

Hieronder wordt verstaan: werken die normaal verricht worden in een huisgezin: bv. kuisen, koken, afwassen, wassen, strijken, tuinieren, kleine schilderwerken en elektriciteitswerken enz....

Op het einde van de maand, of bij vrijstelling of transfer worden de totalen per gedetineerde via het desbetreffende programma (vroeger loonstaat nr. 251) geboekt. Eveneens wordt dit bedrag op hun individuele lopende rekening geschreven. Het loon wordt tegengeboekt op een daartoe bestemde rekening Lonen 1.

De maandelijks uit te betalen lonen, afkomstig uit de Rijksbegroting BA 51.10.11.10, worden maandelijks door bemiddeling van de Regie van de Gevangenisarbeid globaal per gevangenis gestort aan de Massa van de gedetineerden, in te schrijven op de rekening "Lonen 1". Op dat ogenblik wordt in de inkomstenstaat 164 de ontvangst geboekt.

### 2.3. Industriële Arbeid "LONEN 2".

Industriële arbeid wordt onderverdeeld in twee categorieën:

1. werken die in de gevangenis rechtstreeks uitgebaat worden voor rekening van de Regie van de Gevangenisarbeid (maken van meubilair, textielproducten ...);
2. werken voor privé-firma's: private firma's brengen werk naar de gevangenis om te laten uitvoeren door de gevangenen. Per werk wordt er een tarief vastgesteld.

Maandelijks wordt de afgewerkte arbeid gefactureerd door de rekenplichtige van de Regie van de Gevangenisarbeid, waarna de facturen naar de privé firma's worden gezonden. Het gefactureerde bedrag + BTW moet door de aannemers betaald worden aan de Regie van de Gevangenisarbeid te Brussel. Dubbels van de facturen samengevat op daartoe bestemde formulieren worden van uit de gevangenis naar de Regie van de Gevangenisarbeid te Brussel gestuurd. De gedetineerden ontvangen 60% van het loon dat de firma's moeten betalen. Het loon wordt op de rekeningen van de gedetineerden geboekt en voorlopig tegengeboekt op de rekening LONEN 2 - Industriële Arbeid tot wanneer de Regie van de Gevangenisarbeid te Brussel de 60% stort op de postchequereke-

ning van de Gevangenis. Het bedrag wordt dan ingeschreven in de staat 164 en geboekt op de rekening Industriële Arbeid.

#### 2.4. LONEN STUDIE

Gedetineerden die een bepaalde opleiding volgen met het oog op het behalen van een diploma en die daardoor geen penitentiaire arbeid kunnen verrichten, ontvangen hiervoor een vergoeding. Deze vergoeding komt uit de Rijksbegroting BA 51.10.11.11 en wordt op de Massa Gedetineerden overgeschreven, en geboekt in de rekening LONEN STUDIE; van daaruit wordt de verdeling naar de individuele rekeningen-courant van de belanghebbende gedetineerden.

#### 2.5. LONEN BEROEPSOPLEIDING (R.G.A.)

Gedetineerden die bepaalde beroepsopleiding volgen, kunnen hiervoor een vergoeding ontvangen die ten laste valt van de R.G.A. Deze vergoeding wordt op de Massa Gedetineerden overgeschreven, en geboekt in de rekening LONEN BEROEPSOPLEIDING ; van daaruit wordt de verdeling naar de individuele rekeningen-courant van de belanghebbende gedetineerden.

#### 2.6. LONEN 1bis en 2 bis

De arbeid van gedetineerden die voor het verstrijken van de maand in vrijheid worden gesteld of worden overgebracht moet op een "speciale rekening" worden geboekt, "Lonen-bis", waarop de aan de ontslagen gedetineerden toegekende bedragen in worden aangetekend. De aanzuivering gebeurt bij het afsluiten van de "Samenvattende staat van de Vergoedingen" (nr. 171) door overdracht op de globale rekeningen "Lonen 1" en "Lonen 2" en boeking op de rekening "Lonen-bis".

#### 2.7. Verduidelijking omtrent de boeking van de penitentiaire arbeid.

- De verdiensten van iedere gedetineerde worden geboekt. Per aard van gepresteerde arbeid en per afgeleverde eenheden of per aantal gepresteerde uren, wordt het bedrag aan verdiensten ingeschreven door de technici of verantwoordelijken voor het bijhouden van deze gegevens.
- Per maand worden lijsten opgesteld (vroeger nr.251) waarin per gedetineerde en per aard van het werk, het totaal aan verdiensten wordt weergegeven. De arbeid van de in vrijheid gestelde of overgebrachte gedetineerden wordt er op ingeschreven met een speciale code. De verdienste moet onmiddellijk op de speciale rekening "Lonen-bis" en op de individuele rekening-courant worden geboekt, aangezien de individuele rekening van deze gedetineerden worden afgesloten. Op het einde van de maand wordt de lijst aangevuld met de verdiensten van de aanwezige gedetineerden . Op het einde van de maand moeten de verdiensten van de nog aanwezige gedetineerden op de individuele rekeningen worden ingeschreven, waarna het totale bedrag van deze verdiensten dan op de rekeningen "Lonen" tegengeboekt worden. Op dat ogenblik worden de bedragen van de rekeningen "Lonen-bis" ook overgeschreven op deze rekeningen "Lonen".

Op het einde van maand wordt tevens het totaal van de maandlijsten (vroeger nr. 251) overgebracht op de "Samenvattende staat van de vergoedingen" (nr. 171) naargelang de aard van de arbeid.

De factuur nr. 166 zal als verantwoordingsstuk dienen voor de stortingen aan de Massa van de gedetineerden door de Regie van de Gevangenisarbeid.

Deze factuur, opgesteld in twee exemplaren getekend door de rekenplichtige en de directeur, dient vergezeld te zijn van de staat 171, de maandelijkse lijst van de uitgevoerde werken en van de controlelijst voor de 60/40 verhouding voor de Regie-werken.

Voor de gedetineerden die het slachtoffer zijn van een arbeidsongeval of een sportongeval geldt een speciale regeling:

- Voor de dag waarop het ongeval zich heeft voorgedaan, bekomt de gedetineerde het gedeelte van de opbrengst van zijn arbeid dat hem normaal voor de gehele dag had toegekomen.

- Vanaf de dag volgende op die van het ongeval, tot op de dag waarop hij zijn arbeid kan hernemen, bekomt hij 90 t.h. van het gedeelte van de opbrengst van zijn arbeid.

Bij ongeval in een werkhuis van de Regie valt de tegemoetkoming ten laste van de Regie; bij sportongeval of ongeval binnen de Huishoudelijke Dienst valt ze ten laste van de BA 51.10.11.10.

### 3. Massa andere inrichtingen.

3.1. Wanneer een gevangene naar een andere inrichting vertrekt duidt het Massabericht dat wordt toegezonden aan de gevangenis van bestemming het tegoed aan dat de gedetineerde heeft ten aanzien van de Massa Gedetineerden. De individuele Rekening-Courant (G1) bij de inrichting waaruit de gedetineerde vertrekt wordt afgesloten en het saldo wordt ingeschreven op de rekening van de andere gevangenis "Massabalans Gevangenis X". Zijn Rekening-Courant wordt aldus op nul gezet. Onmiddellijk hier aan voorafgaand wordt het werk van de betrokkene afgesloten en op zijn rekening geboekt. Tevens worden eventuele andere tegoeden (kantine, telefoon, ...) terug naar zijn rekening geboekt.

(Bij aankomst van een gedetineerde uit een andere inrichting wordt in de inrichting van aankomst een individuele Rekening-Courant geopend voor die gedetineerde, met het saldo van het massabericht. In de Massabalans van de ontvangende inrichting wordt dit saldo als negatief (een tegoed) tegenover de inrichting van oorsprong geboekt.)

Op het ogenblik dat de gedetineerde vertrekt uit de inrichting en op het ogenblik dat de gedetineerde in een inrichting aankomt uit een andere inrichting is er geen verandering in het volume van de Massa van die inrichtingen. Het is maar op het einde van elke trimester dat de regularisatie tussen de verschillende inrichtingen zal gedaan worden. Op

dat ogenblik zal een verrichting van uitgave moeten opgenomen worden in de staat 178 of een verrichting van ontvangst in de staat 164, naargelang het geval.

**Deze regularisatie - overdracht van saldi tussen "Massa gedetineerden" van de verschillende inrichtingen - moet verplicht op het einde van elke trimester gebeuren** door aan de andere inrichtingen de balansrekening van de Massa ("Massabalans") mede te delen met verzoek het eventuele tegoed te storten op de postchequerekening van de inrichting. Deze storting dient zonder verwijl te gebeuren.

### 3.2. Verduidelijking "Massabericht" en "Massabalans"

Een Massabericht is een document waarop het saldo van de individuele Rekening-Courant wordt vermeld, waarmee de gevangenis te "X" in kennis wordt gesteld hoeveel de persoon die naar die gevangenis wordt overgebracht op zijn individuele Rekening-Courant bezit in de inrichting die hij verlaat.

- Dit formulier wordt onmiddellijk, bij vertrek van de gedetineerde gefaxt naar de gevangenis van bestemming.
- In de gevangenis te "X" wordt voor die persoon een rekening geopend, het geld wordt er op geboekt en tevens als tegoed geboekt op de rekening van de verzendende gevangenis.
- De Massaberichten worden in onderscheiden mappen geborgen naargelang het gaat om Massaberichten opgesteld door de gevangenis zelf of om Massaberichten die werden ontvangen. Deze klassering wordt per gevangenis onderverdeeld.
- Ieder Massabericht krijgt per gevangenis een doorlopende volgnummering van verzending.
- De bewerkingen op de rekening van de onderscheiden inrichtingen kunnen positief of negatief zijn, naargelang het gaat om een gedetineerde die wordt overgebracht of die toekomt in de inrichting na overbrenging.
- Op het einde van elke trimester moet in elke gevangenis de balans opgemaakt worden van het tegoed en de schuld van elke andere gevangenis (Massabalansen) die naar de andere strafinrichtingen worden verstuurd. De eventuele schuld tegenover de andere gevangenis moet op dat ogenblik effectief betaald worden via de postchequerekening.

## 4. Rekening Deposito- en Consignatiekas.

4.1. Onder voorbehoud van toepassing van art. 78 van het Algemeen reglement worden saldi van de individuele rekening - Courant van gedetineerden die tijdens hun hechtenis overleden zijn, die ontvlucht zijn, niet teruggekeerd uit Penitentiair verlof of uit uitgangspersmissie, uit Halve Vrijheid of Beperkte Hechtenis, die vrijgesteld werden, zonder dat ze aan hen of aan hun rechthebbenden konden worden teruggegeven, vanuit hun individuele Rekening-Courant overgeboekt naar de rekening Deposito- en Consignatiekas, waar de rechthebbende deze nog gedurende 30 jaar kan terugvragen. (Een gelijkaardige

regeling geldt voor ontvangen gelden die niet ter bestemming kunnen gebracht worden - Zie "10. Onbekenden")

4.2. De rekenplichtige dient er over te waken dat zodra blijkt dat de betrokken gedetineerde of zijn rechthebbenden deze gelden niet meer (op reglementaire wijze) kunnen opeisen, de individuele Rekening-Courant wordt afgesloten en het saldo wordt overgeboekt naar de rekening Deposito- en Consignatiekas.

4.3. Deze gelden dienen 6 maanden na de overboeking overgeschreven te worden aan de Deposito- en Consignatiekas (Rek. 679-2004099-79 - ref.: afhankelijk van het doel van de storting), waar zij nog 30 jaar rechtstreeks door de betrokkenen opeisbaar blijven. **Er dient over gewaakt te worden dat deze verrichtingen stipt worden uitgevoerd, en dat er geen gelden blijven hangen op deze rekening.**

## 5. Beheer van de Interne Kantine - Rekening "K1".

Artikel 72 van het Algemeen Reglement bepaalt: "Binnen de grenzen vastgelegd door de bijzondere onderrichtingen kunnen de gedetineerden zich op eigen kosten sommige voorwerpen en bijkomende voedingsmiddelen aanschaffen. De aan- en verkoop van deze artikels worden aangeduid als "kantine". De ontvangsten van de Kantine worden op een bijzondere rekening ingeschreven en blijven er voor de dienst van de kantine bestemd".

5.1. Aanvraag. De gedetineerden dienen hun keuze uit de kantineartikelen aan te duiden op lijsten waarop de beschikbare goederen en hun prijs zijn aangeduid.

5.2. Kantinebladen en hun inschrijving op de rekeningen-courant. Per kantinebedeling wordt de reeks van de door de gedetineerden ingediende aanvragen (bestellingen) geregistreerd op een samenvattend formulier. Deze formulieren vermelden zowel het totaal van de artikelen die uit de kantine van de inrichting uitgaand als hun waarde en het totaal van het aan te rekenen bedrag per gedetineerde. De bedragen van alle bestellingen worden afgehouden van iedere individuele Rekening-Courant (G1) en naar de rekening "Kantine" overgeboekt. De waarde van ieder artikel moet duidelijk worden vermeld zodat het totaalbedrag per gedetineerde, per artikel en voor het geheel van de bedeelde kantine kan worden nagezien. Zodoende is een controle mogelijk over de juistheid van de bedragen die van de individuele rekeningen moeten worden afgehouden, alsmede de controle van het totaal dat in positief dient te worden ingeschreven op de rekening Kantine.

## 5.3. Trimestriële opgave

5.3.1. De ontvangsten en de uitgaven van de Kantine moeten per trimester worden vermeld op een specifiek formulier "ODN 43" (dat tevens kan gebruikt worden voor de rekening "Steunfonds".)

Dit formulier wordt bij de beheersrekening nr.183 van de rekenplichtige gevoegd.

In de praktijk volstaat het enkel de ontvangsten vermeld op de samenvattende staat per maand over te nemen.

5.3.2. De betaalde facturen dienen in enkelvoud bij dit formulier te worden gevoegd. Ze moeten factuur per factuur worden ingeschreven, en hun inschrijvingsnummer wordt in de uitgavenstaat 178 vermeld.

Op de keerzijde van deze opgave dient het batig saldo van de rekening te worden ingeschreven. Dit moet overeenstemmen met het bedrag dat genoteerd staat op de rekening "kantine" van de centralisatie op dezelfde trimestriële datum.

#### 5.4. Winst van de rekening "Kantine"

##### 5.4.1. Barema

In principe mag door de inrichting op de producten die in de kantine worden verkocht niet meer dan 10% winst worden verwezenlijkt.

Bij de vaststelling van de prijzen van de in de kantine te koop geboden artikelen moeten tevens de volgende regels worden nageleefd:

- de door de leveranciers opgelegde verkoopprijzen moeten in acht worden genomen, wanneer het artikelen betreft die aan dat stelsel zijn onderworpen (bv. tabak, sigaretten);
- in de rekening "Interne Kantine" worden geen individuele aankopen voorzien waarvoor geen kantinelijsten bestaan. Zie in dit verband 12. K2 - externe kantine;
- zoveel mogelijk wordt gestreefd naar overeenstemming met de kleinhandelsprijzen.

##### 5.4.2. Jaarlijkse overboeking van de winst

Het creditsaldo dat de behoeften (of de reële uitgaven) van de "Kantinerekening" zou overtreffen dient na het verstrijken van het boekjaar naar het "Steunfonds gedetineerden" te worden overgeboekt. Het wordt afgehouden van de rekening "Kantine" en in ontvangst geboekt op de rekening "Steunfonds".

Wil men die overboeking vroeger uitvoeren - om de rekening van het Steunfonds te spijzen- dan kan begin juli, na de afsluiting van de rekeningen van het eerste semester, uitzonderlijk een eerste storting in de kas van het "Steunfonds gedetineerden" worden verricht.

## 6. Beheer van het Steunfonds Gedetineerden - de rekening "Steunfonds Gedetineerden".

### 6.1. Algemeen principe

Bij iedere inrichting werd een Steunfonds voor gedetineerden opgericht dat voornamelijk tot doel heeft de meest behoeftige gedetineerden te helpen en uitgaven voortspruitend uit de solidaire vraag van de gedetineerden mogelijk te maken.

Het Steunfonds is een sociale kas voor gedetineerden, die gespijsd wordt door opbrengsten van andere rekeningen van de Massa gedetineerden en door giften. De gelden van het Steunfonds Gedetineerden worden beheerd via de rekening "Steunfonds Gedetineerden".



## 6.2. Inkomsten

De inkomsten van het Steunfonds zijn niet afkomstig uit de Rijksbegroting, maar uit het gebruik van de Massa gedetineerden.

De volgende inkomsten zijn mogelijk:

- De jaarlijkse overdracht van de bonus van de "Kantine" die niet nodig is voor de betaling van de facturen en schuldvorderingen van deze rekening. De winst van de rekening "Kantine" kan bestaan uit
  - \* korting verkregen op rookwaren ;
  - \* ristorno op de prijs van de telefoongesprekken;
  - \* de meerprijs van maximum 10 % op de artikelen waarvan de prijs vrij bepaald wordt.
- De jaarlijkse overdracht van de boni van de andere rekeningen van de rekeningen-courant, zoals verhuur (TV, koelkast, gitaar, verwarmingselementen), na eventuele aftrek van een bijdrage in de elektriciteitskosten en de kosten veroorzaakt door de aansluiting op het Radio-en Televisiedistributienet. (Een percentage of een forfaitaire bijdrage moet vastgesteld worden).
- De opbrengst van de verkoop van consumptie bij familiebezoek (koffie, koekjes ..).
- De opbrengst van de verkoop van tickets bij gemeenschapsactiviteiten.
- Eventuele giften van gedetineerden of hun familie, serviceclubs enz...

## 6.3. Aanwending van de gelden van het Steunfonds

6.3.1. Het gebruik van de gelden van het Steunfonds moet aan de hele gedetineerdenbevolking ten goede komen, en in het bijzonder aan de minst bedeelden. Het gebruik moet stoelen op een geest van solidariteit en op het productieve aspect van de voorziene uitgaven. Het Steunfonds kan niet aangewend worden voor uitgaven ten gunste van het personeel, voor infrastructuurwerken of voor uitgaven die normaliter ten laste vallen van de Rijksbegroting.

Elk gebruik van de middelen van het Steunfonds dient te berusten op een schriftelijke beslissing van de Directie of haar afgevaardigde, en het document dient bij de boekhoudkundige stukken bewaard te worden.

6.3.2. De middelen van het Steunfonds mogen enkel aangewend worden voor (limitatieve lijst!):

- De hulp aan de behoeftige gezinnen van gedetineerden inzake reiskosten voor bezoek;
- De aankoop van goederen uitgedeeld aan de inkomenden en/of minderbedeelden. Deze hulp dient in principe als een lening beschouwd te worden die door de gedetineerde (volgens een door de Directie opgelegd schriftelijk afbetalingsplan) dient te worden terugbetaald op het ogenblik dat hij tewerkgesteld is;
- De aankoop van consumptiegoederen die verkocht worden tijdens de familiebezoeken
- De eerste aankoop van radio's, televisietoestellen, koelkasten, verwarmingselementen voor de cellen of voor de gemeenschappelijke ruimtes voor de gedetineerden;
- Het opbouwen van een startkapitaal voor de eerste uitgaven van de verhuur van apparaten bij firma's, of voor aankoop van TV's die aan gedetineerden zullen verhuurd worden ;
- Frisdranken enz. aangeboden aan gedetineerden bij speciale gelegenheden ;
- Sportkledij en klein materiaal (ballen,...)
- De tussenkomst van het Steunfonds voor onkosten van protheses voorgeschreven aan gedetineerden. (brief 8/9/90 - 4/Mat/C298).
- Het terugstorten van een aandeel in de elektriciteitskosten en de kosten veroorzaakt door de aansluiting op het Radio- en Televisiedistributienet.

### 6.3.3. Opmerkingen:

1. Het is de taak en de verantwoordelijkheid van de Directie er over te waken dat elke uitgave ten laste van het Steunfonds voor gedetineerden nuttig is voor de gevangenis-gemeenschap en dat alle ontvangsten en uitgaven zorgvuldig en systematisch worden geboekt. De rekenplichtigen en de medewerkers van de Rekening-Courant zijn er toe gehouden tenminste éénmaal per maand de toestand van de rekening 'Steunfonds' en de andere rekeningen die het Steunfonds spijzen aan de Directie voor te leggen, zodat deze de evolutie van het Steunfonds kan opvolgen.

2. De Directie is verantwoordelijk voor de strikte naleving van deze regeling. Elke vraag tot afwijking op de regels inzake de aanwending van de gelden van het Steunfonds dient

voorafgaand en gemotiveerd via de Dienst Begroting, Aankopen en Boekhouding aan de Directeur-Generaal te worden voorgelegd.

3. Ook bij de aanwending van de middelen van het Steunfonds voor gedetineerden dient beroep gedaan te worden op de mededinging, zoals bepaald bij de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten, en haar uitvoeringsbesluiten.

#### 6.3.4. Trimestriële verantwoording van de rekening "Steunfonds"

Zoals voor de Kantine moet de loop van de rekening "Steunfonds" trimestriëel worden verantwoord met een speciaal formulier "ODN 43", te voegen bij de beheersrekening 183.

De betaalde facturen moeten in enkelvoud bij de staat worden gevoegd. Op de keerzijde van het formulier dient het saldo te worden vermeld. (circ. 29/9/47 - 123 R/XXIII) Dit saldo moet gelijk zijn aan het saldo van de rekening "Steunfonds" van de centralisatie in JUSTIX.

### 7. De rekening CR22 - gezamenlijke overschrijvingen

7.1. Alle betalingen vanuit de Massa gedetineerden naar externe rekeningen worden voor uitvoering gecentraliseerd in de rekening CR22, zodat de bedragen voor elke gedetineerde reeds geblokkeerd zijn, en voor niets anders kunnen aangewend worden.

7.2. De bedragen van de betalingen worden in mindering gebracht op de rekeningen van de interne opdrachtgevers (de individuele rekeningen-courant, rekening Kantine, rekening Wachtrekening Dure Aankopen enz...) en geboekt op de rekening CR22. Wanneer de collectieve overschrijving naar de Postcheque vertrekt wordt de rekening CR22 op nul gezet en wordt de uitgave ingeschreven in de uitgavenstaat 178.

### 8. Verhuur

8.1. Een inrichting kan bepaalde voorwerpen, toestellen en apparaten verhuren aan gedetineerden. Aan deze verhuring kunnen twee aspecten verbonden zijn:

1. het betalen van een waarborg
2. het betalen van een huurprijs.

8.2. De waarborg is een bedrag, door de Directie bepaald, dat de gedetineerde in bewaring geeft voor de duur van de verhuring, en dat vanop zijn individuele rekening wordt overgeboekt naar een hulprekening (bv. "Waarborg").

8.3. De huurprijs is bedoeld om hetzij de huurkost te dragen van toestellen die door de inrichting zelf bij een externe firma worden gehuurd, hetzij om de toestellen die de inrichting met de middelen van het Steunfonds heeft aangekocht "af te betalen". In beide gevallen kan het basis-huurbedrag vermeerderd worden met een bijdrage in het elektriciteitsverbruik (waarmee de Massa dan een deel van de elektriciteitsfactuur van de inrichting kan ten laste nemen) en in de kosten van de televisiedistributie.

8.4. Het huurbedrag wordt periodiek van de individuele rekening van de gedetineerden naar de rekening Verhuur overgeboekt. In voorkomend geval gebeurt de betaling aan externe firma's vanuit de rekening "Verhuur" via de rekening CR22.

8.5. De winst van deze rekening wordt na eventuele aftrek van een bijdrage in de elektriciteitskosten, de kosten van televisiedistributie en eventueel andere ten minste 1 maal per jaar naar de rekening Steunfonds overgeboekt.

8.6. Binnen de rekening Verhuur kunnen in principe 3 hulprekeningen gecreëerd worden:

- TV
- koelkast
- Andere.

## 9. Onbekenden

9.1. Wanneer de rekenplichtige van de Massa op zijn postchequerekening een betaling ontvangt waarvan de bestemming niet onmiddellijk kan geïdentificeerd worden binnen de inrichting, en indien evenmin gegevens over de afzender voorhanden zijn waaraan het bedrag kan teruggestort worden, wordt het bedrag tijdelijk ingeschreven op de rekening "Onbekenden".

9.2. Indien na korte tijd blijkt dat de identificatie onmogelijk blijft moet het bedrag naar de rekening Deposito- en Consignatiekas worden overgeboekt, om na 6 maanden aan de Deposito-en Consignatiekas overgemaakt te worden.

9.3. Er dient over gewaakt dat deze bewerkingen regelmatig worden uitgevoerd, en dat geen bedragen op deze rekening blijven hangen.

## 10. Beschadigingen

10.1. Gedetineerden die beschadigingen aanbrengen aan meubilair of aan het gebouw kunnen benevens aan een tuchtstraf onderworpen worden, door de Directie verplicht worden de tegenwaarde van de beschadiging te vergoeden. Het hoort aan de Directie toe het bedrag van de schadevergoeding te bepalen en hierover een geschrift op te stellen.

10.2. Dit bedrag wordt - eventueel in schijven - afgehouden van de individuele Rekening-Courant van de gedetineerde, en geboekt op de rekening "Beschadigingen". Dit bedrag mag niet gebruikt worden om de schade te vergoeden (tenzij het beschadigde voorwerp werd aangekocht via het Steunfonds).

10.3. Deze rekening dient afgesloten te worden zodra het bedrag € 600 bedraagt; het bedrag dient gestort te worden aan de Schatkist  
Rekeningnummer: 679 - 2002200 - 23 - Federale Overheidsdienst Financiën - Schatkist  
- Ontvangsten - 1040 Brussel.

Vermelding:

- Nr. correspondent : voor Justitie = 02.00
- Nr. rekening geopend bij de Schatkist voor de Strafinrichtingen = 10.02.04
- aard van de storting : artikel 06.01.02
- benaming van de gevangenis.

De Rekenplichtige dient er over te waken deze verrichting tijdig uit te voeren.

## 11. Halve vrijheid

11.1. Gedetineerden die van het regime van de Halve Vrijheid of Beperkte Hechtenis genieten en die een loon of wedde ontvangen dienen een bijdrage in hun onderhoud te betalen, zoals bepaald in het MS dd. 09/02/73 nr. 1172/I, die dan afgehouden wordt van hun individuele rekening en tegengeboekt wordt op de rekening Halve Vrijheid.

11.2. Deze rekening dient afgesloten te worden zodra het bedrag € 600 bedraagt; het bedrag dient gestort te worden aan de Schatkist REKENINGNUMMER: 679 - 2002200 - 23 - Federale Overheidsdienst Financiën - Schatkist - Ontvangsten - 1040 Brussel.

Vermelding :

- Nr. correspondent : vor Justitie = 02.00
- Nr. rekening geopend bij de Schatkist voor de Strafinrichtingen = 10.02.04
- aard van de storting : artikel 06.01.02
- benaming van de gevangenis.

De Rekenplichtige dient er over te waken deze verrichting tijdig uit te voeren.

## 12. K2 - externe kantine gemeenschappelijke aankopen

Voorafgaande opmerkingen:

1. Artikel 72 van het Algemeen Reglement bepaalt dat de ontvangsten van de Kantine op een bijzondere rekening worden ingeschreven en er voor de dienst van de kantine be-

stemd blijven. De "gewone" kantine met de courante artikelen die regelmatig geleverd worden wordt beheerd met de rekening "Interne Kantine" (K1 - zie 5.).

2. Sommige artikelen behoren niet tot deze gewone artikelen, en worden op speciale aanvraag van gedetineerden aangekocht. Het betreft artikelen die op min of meer regelmatige basis en globaal worden aangekocht en waarvoor in de inrichting kantenlijsten bestaan. De betaling gebeurt via de CR 22, zoals bij de interne kantine.

3. Uitzonderlijke individuele aankopen (waarvoor geen kantenlijsten bestaan) worden eventueel gedaan na toelating van de Directie via het Rapportbriefje. Indien het een kleine aankoop betreft (een CD bvb.) gebeurt de betaling rechtstreeks via de individuele Rekening-Courant (G1); eventuele korting komt ten goede van de gedetineerde zelf.

12.1. Aanvraag. De gedetineerden dienen hun keuze uit de kantineartikelen aan te duiden op lijsten waarop de beschikbare goederen en hun prijs zijn aangeduid.

12.2. Kantinebladen en hun inschrijving op de rekeningen-courant. Per kantinebedeling wordt de reeks van de door de gedetineerden ingediende aanvragen (bestellingen) geregistreerd op een samenvattend formulier. Deze formulieren vermelden zowel het totaal van de artikelen die uit de kantine van de inrichting uitgaand als hun waarde en het totaal van het aan te rekenen bedrag per gedetineerde. De bedragen van alle bestellingen worden afgehouden van iedere individuele rekening en naar de rekening "Externe Kantine" overgeboekt. De waarde van ieder artikel moet duidelijk worden vermeld zodat het totaalbedrag per gedetineerde, per artikel en voor het geheel van de bedeelde kantine kan worden nagezien. Zodoende is een controle mogelijk over de juistheid van de bedragen die van de individuele rekeningen moeten worden afgehouden, alsmede de controle van het totaal dat in positief dient te worden ingeschreven op de rekening Kantine.

### 12.3. Trimestriële opgave

12.3.1. De ontvangsten en de uitgaven van de Externe Kantine moeten per trimester worden vermeld op een specifiek formulier "ODN 43". Dit formulier wordt bij de beheersrekening nr.183 van de rekenplichtige gevoegd.

In de praktijk volstaat het enkel de maandelijkse ontvangsten over te nemen.

12.3.2. De betaalde facturen dienen in enkelvoud bij dit formulier te worden gevoegd. Ze moeten factuur per factuur worden ingeschreven, en hun inschrijvingsnummer wordt in de uitgavenstaat 178 vermeld.

Op de keerzijde van deze opgave dient het batig saldo van de rekening te worden ingeschreven. Dit moet overeenstemmen met het bedrag dat op de rekening "externe kantine" van de Centralisatie in JUSTIX staat genoteerd op dezelfde trimestriële datum.

## 12.4. Winst van de rekening "Externe Kantine"

### 12.4.1. Principe

De eventuele korting op deze gemeenschappelijke aankopen komen ten goede van het Steunfonds.

Bij de vaststelling van de prijzen van de in de kantine te koop geboden artikelen moeten tevens de volgende regels worden nageleefd:

- de door de leveranciers opgelegde verkoopprijzen moeten in acht worden genomen, wanneer het artikelen betreft die aan dat stelsel zijn onderworpen (bv. tabak, sigaretten, suiker, margarine enz. );
- zoveel mogelijk wordt gestreefd naar overeenstemming met de kleinhandelsprijzen.

### 12.4.2. Jaarlijkse overboeking van de winst

Het creditsaldo dat de behoeften (of de reële uitgaven) van de rekening "Externe Kantine" zou overtreffen dient na het verstrijken van het boekjaar naar het "Steunfonds gedetineerden" te worden overgeboekt. Het wordt afgehouden van de rekening "Externe Kantine" en in ontvangst geboekt op de rekening "Steunfonds".

Wil men die overboeking vroeger uitvoeren - om de rekening van het Steunfonds te spijzen- dan kan begin juli, na de afsluiting van de rekeningen van het eerste semester, uitzonderlijk een eerste storting in de kas van het "Steunfonds gedetineerden" worden verricht.

12.4.3. Bij individuele aankopen komt de eventueel korting ten goede van de gedetineerde.

## 13. Telefoon

13.1. Gedetineerden die wensen gebruik te maken van de telefoon dienen vooraf een beltegoed aan te kopen. Het bedrag van dit aangekochte tegoed wordt eerst vanuit de G1-rekening van de gedetineerde geboekt naar de rekening "Telefoon" (eventueel als onderdeel van de rekening Kantine 1).

13.2. Het aangekochte beltegoed wordt vanuit de rekening "Telefoon" door de Rekenplichtige aan het telefoonsysteem (Pc-Phone) betaald. Daardoor beschikt de gedetineerde over een belkrediet bij Pc-Phone. Gevoerde telefoongesprekken worden met dit krediet binnen het systeem Pc-Phone aangerekend.

13.3. Bij invrijheidstelling of overbrenging naar een andere gevangenis kan de gedetineerde nog over een beltegoed bij "Telefoon" beschikken. Dit tegoed moet eerst naar zijn G1-rekening worden teruggeboekt alvorens zijn G1-rekening mag afgesloten worden.

13.4. De ontvangsten en de uitgaven van de rekening Telefoon moeten per trimester worden vermeld op een specifiek formulier "ODN 43" (dat tevens o.a. ook ge-

bruikt wordt voor de rekening "Steunfonds".) Het principe is hetzelfde als bij de rekening "Kantine" enz.

## HOOFDSTUK III: AFSLUITEN VAN STATEN EN REKENINGEN

### 1. Principe

Staten en rekeningen die betrekking hebben op de Massa Gedetineerden moeten periodiek afgesloten worden. Deze afsluiting heeft een dubbel doel:

1. de rekenplichtige en de directeur (zaakvoerder) in de mogelijkheid te stellen controles omtrent de juistheid uit te voeren en
2. het doorsturen van sommige rekeningen en staten naar de Dienst BAB, om voorgelegd te worden naar de toezichthoudende overheid.

### 2. Afsluiting van staten 164 en 178.

#### 2.1. Dagelijks:

De staten van inkomsten en uitgaven nrs. 164 en 178 moeten dagelijks afgesloten worden: er moet dagelijks een dagtotaal gemaakt worden van beide staten.

Deze totalen worden ingeschreven in het kasboek 182. Hierin wordt vermeld:

	Saldo vorige dag
+	dagtotaal staat 164
-	<u>dagtotaal staat 178</u>
=	nieuw saldo

Dit nieuwe saldo omvat:

	Het bedrag dat op de postrekening van de gedetineerden staat
+	het kasgeld van de gedetineerden

#### 2.2. Driemaandelijks - op het einde van elke kwartaal:

Op het einde van elk kwartaal moet er een balansrekening met verschillende bijlagen naar de Afdeling Boekhouding te Brussel gezonden worden. Het daartoe bestemde formulier is de staat 183.

Vooraleer dit kan uitgevoerd worden moeten eerst de staten 164 en 178 afgesloten worden. Het totaal der verschillende staten wordt gemaakt en verwerkt in een samenvatting die er als volgt uitziet :



In Kas op 31.12 (voorgaand jaar )	.....
Ontvangen 1 <sup>ste</sup> trimester	.....
Ontvangen 2 <sup>de</sup> trimester	.....
Ontvangen 3 <sup>de</sup> trimester	.....
Ontvangen 4 <sup>de</sup> trimester	.....

Totale ontvangsten (met inkasso) .....

Uitgaven 1<sup>ste</sup> trimester .....

Uitgaven 2<sup>de</sup> trimester .....

Uitgaven 3<sup>de</sup> trimester .....

Uitgaven 4<sup>de</sup> trimester .....

Totaal inkasso op (datum van de afsluiting) ..... .....

Het saldo dat men bekomt dient hetzelfde te zijn als het saldo van de kastoestand betreffende de Massa op de laatste dag van de laatste maand van het kwartaal.

Het saldo dient ook gelijk te zijn aan de totalen der individuele en "speciale rekeningen" (centralisatie).

Het is aangewezen de controle op de rekeningen regelmatig uit te voeren, bij voorkeur dagelijks.

Geen ontvangsten en stortingen aan de Schatkist!

### 2.3. Jaarlijks - op 31 december

- De individuele lopende rekeningen en alle andere rekeningen worden afgesloten en de saldo's worden overgedragen op de rekeningen van het nieuwe jaar. De oude rekeningen worden bijgehouden in het archief.
- Een speciale staat 195 dient te worden opgemaakt. Hierop worden al de namen van de gedetineerden vermeld met het saldo van hun lopende rekening. Het algemeen totaal hiervan moet gelijk zijn aan het saldo van de rekening G1 van de centralisatie van dezelfde datum.

De nummeringen op de staten 164 en 178 beginnen de eerste werkdag van elk jaar met nummer 1.

### 3. De rekeningen van de Rekening-Courant

De rekeningen 183 - 191 - ODN43 - 192 - 164 - 178 - 195 - centralisatie die gebruikt worden in de Massa Gedetineerden dienen aan de Dienst BAB medegedeeld en verantwoord te worden.

De driemaandelijke verantwoording dient te gebeuren door middel van het formulier dat werd opgelegd voor de rekeningen Kantine en Steunfonds gedetineerden en wordt gelijktijdig ingediend met de trimestriële rekening 183.

Voor bijkomende controle dient bij het indienen van de de trimestriële rekeningen 183 eveneens de centralisatie van JUSTIX gevoegd te worden. Dit is het totaal van de saldo's van alle individuele rekeningen-courant en alle andere rekeningen van de Massa Gedetineerden. Dit saldo dient hetzelfde te zijn als het saldo van de kastoestand op de laatste dag van het kwartaal (zie kasboek 182). Het programma Justix laat toe om de centralisatie te maken en te printen.

Deze centralisatie dient dagelijks bij het afsluiten van de dagverrichtingen gemaakt te worden.

## HOOFDSTUK IV: AANDACHTSPUNTEN VOOR DE LOKALE TOEZICHTHOUDENDE OVERHEID: DIRECTIE EN ZAAKVOERDERS.

De Directie is er toe gehouden algemeen toezicht te houden over de verrichtingen van de rekenplichtige, en er over te waken dat alle rekeningen correct zijn, correct en tijdig worden afgesloten en ingediend. Zij is er toe gehouden alle rekeningen en staten betreffende de Rekening-Courant vermeld en / of beschreven in deze Omzendbrief (regelmatig) te controleren en mede te ondertekenen of te viseren.

1. Bij ingebruikname van het kasboek 182 moet elke pagina geparafeerd worden

2. Dagelijks

2.1. De staat nr. 164 van inkomsten

2.2. De staat nr. 178 van uitgaven

3. Wekelijks

3.1. tellen van de kas en controleren van het kasboek nr.182

4. Maandelijks (voor de 5de)

4.1. de staat van ontvangsten en uitgaven van de voorbije maand (ODN 1)

5. Driemaandelijks

5.1. De Staat 183 - trimestriële rekening

5.2. De globale factuur 156 "vastgestelde rechten" voor beschadigingen, Halve Vrijheid

5.3. De individuele facturen 156 "vastgestelde rechten" voor de ontvangsten vanuit personeelsleden.

5.4. De afsluiting van het factuurboek 160 van de vastgestelde rechten, verkopen en afstanden

5.5. De afsluiting van het dagboek van ontvangsten nr. 162 Factuurboek van de geïnde rechten.

5.6. ODN 43: ontvangsten per maand en uitgaven per factuur van de Kantine (dient tevens gebruikt worden voor de rekening "Steunfonds" "Verhuur" ....)

5.7. "Proces-Verbaal" van kas (nr. 190)

6. Jaarlijks

6.1. De eindejaarsrekening nr. 191.

- 6.2. De Staat van de vastgestelde rechten en producten van 1 januari tot 31 december nr. 192
- 6.3. De jaarlijkse afsluiting van het factuurboek 160 van vastgestelde rechten, verkopen en afstanden
- 6.4. De jaarlijkse afsluiting van het factuurboek 162 van de geïnde rechten

De Directeur-generaal,

J. Vanacker