

**MINISTERE DES FINANCES
ET DES
AFFAIRES ECONOMIQUES**

—
DIRECTION
DE LA
COMPTABILITE PUBLIQUE

—

MINISTERE DE LA JUSTICE

—
DIRECTION
DE
L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

—

INSTRUCTION R 62

SUR LA

COMPTABILITÉ

DES

ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.

PREMIÈRE PARTIE

ORGANISATION COMPTABLE DES SERVICES EXTÉRIEURS PÉNITENTIAIRES

- 10. Comptabilité budgétaire de l'Etat.
- TITRE I 11. Comptabilité du directeur régional des services pénitentiaires.
 - 111. Ordonnancement des mandats ou des titres de recettes globaux intéressant la gestion des établissements.
 - 112. Ordonnancement des mandats ou des titres de recettes intéressant le titre V du budget général de l'Etat « investissements exécutés par l'Etat ».
 - 113. Comptabilité des ordonnancements de dépenses et de recettes.
 - 113-1. Comptabilité des ordonnancements de dépenses.
 - 113-2. Comptabilité des ordonnancements de recettes.
- TITRE II 12. Comptabilité du trésorier-payeur-général, comptable assignataire principal.
 - 121. Assignation des dépenses et recettes.
 - 122. Visa des dépenses et recettes concernant le titre V du budget de l'Etat.
 - 123. Visa des ordonnancements globaux de dépenses et de recettes au nom des greffiers-comptables.
 - 124. Contrôle des ordonnancements individuels concernant les établissements.
- TITRE III 13. Comptabilité autonome des établissements.
 - 130. Prévisions budgétaires.
 - 131. Cadre budgétaire.
 - 132. Etablissement des « états de prévision ».
 - 133. Modifications à apporter en cours d'année aux prévisions initiales.
- TITRE IV 14. Comptabilité de l'économe.
 - 141. Mouvements de stocks.
 - 141-1. Nomenclature comptable.
 - 141-2. Service des achats et de la réception.
 - 141-3. Gestion des magasins.
 - 141-4. Préparation des opérations à constater dans la comptabilité deniers.
 - 141-5. Surveillance des articles de couchage, effets d'habillement ou des stocks non consommables mis en service.
 - 141-6. Matériels, marchandises ou effets en dépôt.
 - 141-7. Tenue de la comptabilité valorisée des stocks.

- 142. Mouvements de valeurs immobilisées.
 - 142-1. Nomenclature comptable.
 - 142-2. Gestion des valeurs immobilisées.
 - 142-3. Tenue de la comptabilité des valeurs immobilisées.
- 143. Dispositions particulières concernant les économats de circonscription.
 - 143-1. Comptabilisation des stocks.
 - 143-2. Comptabilisation des valeurs immobilisées.
- TITRE V 15. Comptabilité du directeur d'établissement.
 - 151. Période d'exécution du budget de l'établissement.
 - 152. Préparation matérielle des ordonnancements.
 - 152-1. Ordonnement des dépenses.
 - 152-2. Ordonnement des titres de recettes.
 - 153. Tenue de la comptabilité administrative.
 - 153-1. Journal des ordonnancements.
 - 153-2. Grand livre des ordonnancements.
 - 154. Dispositions particulières applicables aux directeurs régionaux chargés de la gestion d'une circonscription.
- TITRE VI 16. Comptabilité du greffier-comptable.
 - 161. Nomenclature comptable.
 - 162. Gestion des disponibilités.
 - 163. Opérations de dépenses.
 - 163-1 Contrôle de la régularité des ordonnancements.
 - 163-2. Règlements des dépenses budgétaires.
 - 163-21. Règlement par virement à des comptes ouverts chez les comptables du Trésor.
 - 163-22. Règlement par virement à des comptes chèques postaux.
 - 163-23. Règlement par virement à des comptes ouverts à la Banque de France ou dans des banques.
 - 163-24. Règlement par mandat-carte postal.
 - 163-25. Dispositions communes aux différents modes de règlement par virement de compte et au règlement par mandat-carte postal.
 - 163-26. Règlement en numéraire.
 - 163-27. Règlements à des incapables, illettrés, héritiers ou mandataires.
 - 163-28. Oppositions signifiées à l'encontre de créanciers de l'établissement.
 - 163-29. Imputation d'ordonnement à des comptes de la comptabilité interne.
 - 163-3. Règlement des dépenses non budgétaires.
 - 164. Opérations de recettes.
 - 164-1. Recettes budgétaires.
 - 164-2. Autres recettes.
 - 165. Tenue de la comptabilité générale deniers.
 - 165-1. Tenue des journaux divisionnaires.
 - 165-11. Journal des charges.
 - 165-12. Journal des produits.
 - 165-13. Journal des dépenses.
 - 165-14. Journal des recettes.
 - 165-15. Journal des opérations diverses.
 - 165-2. Tenue du journal centralisateur.
 - 165-3. Tenue des registres auxiliaires.
 - 165-31. Carnet de situation des disponibilités.
 - 165-32. Livre des comptes de tiers et comptes financiers.
 - 165-33. Carnet des fournisseurs.
 - 165-34. Carnet des déclarations de recettes.

- 165-4. Arrêtés journaliers.
- 165-5. Arrêtés mensuels.
- 165-6. Arrêtés annuels.
- 166. Tenue des comptabilités particulières : pécule, frais de justice, préposés.
 - 166-1. Comptabilité pécule.
 - 166-11. Imputation dans la comptabilité générale.
 - 166-12. Comptabilité auxiliaire du pécule.
 - 166-13. Justifications des dépenses et des recettes du pécule.
 - 166-2. Comptabilité des frais de justice et amendes dues au Trésor.
 - 166-3. Comptabilité des préposés.
- 167. Tenue de la comptabilité des valeurs.
 - 167-1. Imputation comptable.
 - 167-2. Comptabilité auxiliaire.
- 168. Dispositions particulières aux greffiers-comptables de circonscription.
 - 168-1. Gestion des disponibilités.
 - 168-2. Opérations de dépenses — Opérations de recettes.
 - 168-3. Tenue de la comptabilité générale deniers.
 - 168-4. Tenue des comptabilités particulières.
 - 168-5. Tenue de la comptabilité-valeurs.

TITRE VII

17. Comptabilité du surveillant-chef de maison d'arrêt.

- 171. Comptabilité matière du surveillant-chef.
 - 171-1. Nomenclature matière.
 - 171-11. Nomenclature des stocks.
 - 171-12. Nomenclature des valeurs immobilisées.
 - 171-2. Prévisions budgétaires.
 - 171-3. Gestion des stocks et valeurs immobilisées.
 - 171-31. Entrées de stocks et de valeurs immobilisées.
 - 171-32. Sorties de stocks et de valeurs immobilisées.
 - 171-4. Tenue de la comptabilité matière.
 - 171-41. Comptabilité des stocks.
 - 171-42. Comptabilité des valeurs immobilisées.
 - 171-43. Surveillance des articles de couchage, effets d'habillement, stocks non consommables mis en service ou des matériels ou mobiliers non pris en charge au titre des valeurs immobilisées.
 - 171-5. Envoi mensuel de justification à adresser à l'économiste de la circonscription.
 - 171-51. Etat mensuel des stocks et valeurs immobilisées.
 - 171-52. Relevé de dépenses du surveillant-chef.
 - 171-53. Justification des sorties de stocks et valeurs immobilisées.
- 172. Comptabilité deniers du surveillant-chef.
 - 172-1. Nomenclature comptable.
 - 172-2. Gestion des disponibilités.
 - 172-3. Règlement des dépenses.
 - 172-31. Règlement des dépenses budgétaires.
 - 172-32. Dispositions communes aux modes de règlement par virement de compte et par mandat-carte postal.
 - 172-4. Opérations de recettes.
 - 172-41. Recettes budgétaires.
 - 172-42. Recettes non budgétaires.
 - 172-5. Opérations d'ordre.

- 172-6. Tenue de la comptabilité générale deniers.
 - 172-61. Livre journal des dépenses.
 - 172-62. Livre journal des recettes.
 - 172-63. Carnet de disponibilités.
 - 172-64. Registres auxiliaires.
 - 172-65. Arrêtés journaliers.
 - 172-66. Arrêtés mensuels.
 - 172-67. Arrêtés annuels.
 - 172-68. Rectifications d'écritures.
- 172-7. Tenue des comptabilités auxiliaires : pécule, frais de justice, sous-préposés, dépôts divers, opérations à régulariser.
 - 172-71. Comptabilité pécule.
 - 172-72. Comptabilité des frais de justice et amendes dues au Trésor.
 - 172-73. Comptabilité des sous-préposés.
 - 172-74. Comptabilité des dépôts de fournisseurs ou de confectionnaires.
 - 172-75. Comptabilité des opérations à régulariser.
- 173. Tenue de la comptabilité des valeurs.
 - 173-1. Nomenclature comptable.
 - 173-2. Tenue de la comptabilité des valeurs.

DEUXIÈME PARTIE

ORGANISATION COMPTABLE DE LA RÉGIE INDUSTRIELLE

- 20. Comptabilité du compte spécial de commerce.
- TITRE I 21. Comptabilité du directeur régional des services pénitentiaires.
 - 211. Ordonnancement des mandats ou des titres de recettes globaux intéressant la gestion des ateliers de la régie industrielle.
 - 212. Comptabilité des ordonnancements de dépenses et de recettes.
 - 212-1. Comptabilité des ordonnancements de dépenses.
 - 212-2. Comptabilité des ordonnancements de recettes.
- TITRE II 22. Comptabilité du trésorier-payeur général, comptable assignataire principal.
 - 221. Assignation des dépenses et recettes.
 - 222. Visa des ordonnancements globaux de dépenses et de recettes au nom des greffiers-comptables.
 - 223. Contrôle des ordonnancements individuels concernant les ateliers de la régie industrielle.
- TITRE III 23. Comptabilité nationale du compte de commerce.
 - 231. Comptabilité administrative du compte de commerce.
 - 232. Comptabilité de l'agence comptable centrale du Trésor.
- TITRE IV 24. Comptabilité autonome des ateliers de la régie industrielle.
 - 240. Cadre budgétaire.
 - 241. Contenu budgétaire des chapitres.
 - 242. Etablissement des états de prévisions.
- TITRE V 25. Comptabilité de l'économiste.
 - 251. Mouvements de stocks.
 - 251-1. Nomenclature comptable.
 - 251-2. Service des achats et de la réception.
 - 251-3. Gestion des magasins.
 - 251-4. Préparation des opérations à constater dans la comptabilité générale.
 - 251-5. Surveillance des stocks non consommables ou mis en service.
 - 251-6. Tenue de la comptabilité valorisée des stocks.

- 252. Mouvements de valeurs immobilisées.
 - 252-1. Nomenclature comptable.
 - 252-2. Gestion des valeurs immobilisées.
 - 252-3. Tenue de la comptabilité des valeurs immobilisées.
 - 252-4. Constatation des amortissements.
 - 252-41. Biens amortissables.
 - 252-42. Durée d'amortissement.
 - 252-43. Calcul de l'amortissement.
 - 252-44. Amortissement des bâtiments.
 - 252-45. Passation des écritures d'amortissement.

- TITRE VI 26. Comptabilité administrative du directeur d'établissement.
- 261. Période d'exécution du budget des ateliers de la régie industrielle.
 - 262. Préparation matérielle des ordonnancements.
 - 262-1. Ordonnement de dépenses.
 - 262-2. Ordonnement de titres de recettes.
 - 263. Tenue de la comptabilité administrative.
 - 263-1. Journal des ordonnancements.
 - 263-2. Grand livre des ordonnancements.

- TITRE VII 27. Comptabilité analytique d'exploitation.
- 271. Comptabilité analytique par atelier.
 - 271-1. Documents de base.
 - 271-2. Etablissement de la feuille de développement du compte d'exploitation générale par atelier.
 - 272. Comptabilité analytique par fabrication.

- TITRE VIII 28. Comptabilité du greffier-comptable.
- 281. Nomenclature comptable.
 - 282. Mode de liaison entre la comptabilité autonome des ateliers et la comptabilité générale de l'établissement.
 - 283. Opérations de dépenses.
 - 284. Opérations de recettes.
 - 285. Tenue de la comptabilité autonome des ateliers.
 - 285-1. Tenue des journaux divisionnaires.
 - 285-11. Journal des charges.
 - 285-12. Journal des produits.
 - 285-13. Journal des opérations diverses.
 - 285-2. Tenue du journal centralisateur.
 - 285-3. Tenue des registres auxiliaires.
 - 285-4. Arrêtés mensuels.
 - 285-5. Arrêtés annuels.

- TITRE IX 29. Comptabilité centralisatrice de la régie industrielle.

TROISIEME PARTIE

JUSTIFICATION DES OPERATIONS

- TITRE 1 31. Justification des opérations des établissements pénitentiaires.
- 311. Opérations de fin de gestion.
 - 311-1. Opérations budgétaires de la journée complémentaire.
 - 311-12. Dernières opérations budgétaires de régularisation.
 - 311-13. Opérations de trésorerie concernant la gestion précédente.
 - 311-14. Opérations d'apurement de fin de gestion et établissement de la balance définitive.

- 312. Envoi des justifications.
 - 312-1. Ordonnancements de dépenses et de recettes.
 - 312-2. Justifications des soldes des comptes de tiers et comptes financiers.
 - 312-21. Soldes des comptes de tiers.
 - 312-22. Comptes financiers.
 - 312-3. Justifications de la comptabilité-matière.
 - 312-4. Observations du trésorier-payeur général et régularisation des rejets éventuels.
 - 312-5. Archivage des registres et documents.

- TITRE II 32. Justification des opérations des ateliers de la régie industrielle.
 - 321. Opérations de fin de gestion.
 - 321-1. Opérations budgétaires de la journée complémentaire
 - 321-2. Dernières opérations budgétaires de régularisation.
 - 321-3. Opérations de trésorerie concernant la gestion précédente.
 - 321-4. Opérations d'apurement de fin de gestion et établissement de la balance définitive.
 - 322. Envoi des justifications.
 - 322-1. Ordonnancements de dépenses et de recettes.
 - 322-2. Justifications des soldes des comptes de tiers de la comptabilité autonome des ateliers.
 - 322-3. Justification de la comptabilité matière.
 - 322-4. Observations du trésorier-payeur général et régularisation des rejets éventuels.

- TITRE III 33. Intégration au compte de gestion du trésorier-payeur général.
 - 331. Contrôles à effectuer sur les ordonnancements de recettes et de dépenses du greffier-comptable.
 - 331-1. Contrôle des crédits.
 - 331-2. Contrôle de la spécialité budgétaire.
 - 331-3. Contrôle de l'acquit.
 - 331-4. Certification de prise en charge ou de réception des fournitures.
 - 332. Intégration des résultats de la balance du greffier-comptable.
 - 333. Conditions d'envoi des justifications à l'appui du compte de gestion.

- TITRE IV 34. Contrôles exercés sur la comptabilité des établissements pénitentiaires et responsabilité des comptables pénitentiaires et des trésoriers-payeurs généraux.
 - 341. Contrôle sur pièces.
 - 342. Contrôle sur place.
 - 343. Responsabilité des comptables pénitentiaires.
 - 343-1. Etendue de la responsabilité pécuniaire des greffiers-comptables, des surveillants-chefs gérant les maisons d'arrêt rattachées à la circonscription pénitentiaire et des préposés.
 - 343-2. Durée de la responsabilité pécuniaire.
 - 343-3. Garanties exigées des comptables responsables.
 - 343-4. Mise en jeu de la responsabilité.
 - 344. Responsabilité du trésorier-payeur général, comptable assignataire principal

PRÉAMBULE

Instituée en 1864, amendée en 1927 et en 1938, la comptabilité des établissements pénitentiaires ne correspond plus aux exigences d'une gestion moderne. De type exclusivement administratif, elle ne permet, en effet, ni de déterminer les enrichissements de patrimoine, ni de dégager et de comparer avec précision les charges des établissements.

Par ailleurs, malgré son apparente simplicité, elle se révèle lourde et complexe, se traduisant en particulier par des mouvements de fonds et des écritures multiples et conduisant à des errements dont la Cour des Comptes et les corps de contrôle ont, à diverses reprises, souligné le caractère irrégulier.

Enfin, l'extension des opérations à caractère industriel et commercial effectuées dans le cadre du compte spécial de commerce, créé pour retracer la gestion des ateliers, implique la production de bilans et de comptes d'exploitation que les documents comptables traditionnels ne permettent pas d'établir.

Afin de remédier à ces inconvénients, le décret n° 57-1409 du 31 décembre 1957, publié au *J. O.* du 1^{er} janvier 1958, dote les établissements d'une *comptabilité de type commercial* laissant subsister la comptabilité budgétaire de l'Etat avec laquelle elle s'articule. Ainsi les établissements pénitentiaires sont-ils, parmi les services publics non dotés de l'autonomie financière, les premiers à appliquer les normes du plan comptable général.

Les structures juridiques et budgétaires existantes n'en sont pas pour autant modifiées. Il en résulte que les recettes et les dépenses continuent à être retracées *sans contraction* dans le cadre du budget général de l'Etat ou du compte spécial de commerce intéressé. Les pièces justificatives de ces recettes et dépenses sont vérifiées à *priori ou à posteriori*, selon leur nature, par le trésorier-payeur général, comptable assignataire de l'Etat; elles sont rattachées à son compte de gestion et examinées, comme par le passé, par la Haute Juridiction.

Mais chaque établissement est doté de *l'autonomie comptable*, ce qui lui permet de dégager des résultats propres, aisément comparables dans le temps et dans l'espace. Cette autonomie s'applique à la maison centrale, au centre pénitentiaire, à la prison de grand effectif, à la circonscription pénitentiaire, ce dernier établissement regroupant par région les maisons d'arrêt. La *régie industrielle* forme en outre, dans le cadre de l'unité de gestion à laquelle elle appartient, un budget annexe rattaché à la comptabilité de l'établissement, par un compte de liaison.

La comptabilité autonome est tenue selon les principes suivants :

- a) Le cadre comptable retenu est celui du plan comptable général, adapté aux problèmes spécifiques des établissements.
- b) Les comptes distinguent les charges *selon leur nature* et séparent en particulier les dépenses d'entretien de celles qui enrichissent le patrimoine. Des amortissements sont pratiqués dans les ateliers de la régie, selon les normes généralement retenues pour les entreprises industrielles.
- c) La *discrimination entre les fonctions d'ordonnateur et de comptable* est respectée à l'intérieur de chaque établissement. Le directeur de l'établissement, ordonnateur subdélégué du directeur régional, ordonnance les charges et les produits sur la caisse du greffier-comptable. Celui-ci est chargé, en sa qualité de comptable public, de la tenue de la comptabilité générale, du règlement des dépenses et de l'encaissement des recettes.
- d) L'économiste tient, sous l'autorité du directeur, *une comptabilité-matière* valorisée selon la méthode de l'inventaire comptable permanent. Les résultats de cette comptabilité sont intégrés mensuellement dans la comptabilité générale.

e) La comptabilité générale est tenue selon le système dit centralisateur, et donne lieu à l'établissement d'une balance mensuelle.

f) Les surveillants-chefs des maisons d'arrêt rattachées à la circonscription pénitentiaire sont considérés enfin comme des « préposés » du greffier-comptable. Leurs écritures sont intégrées mensuellement dans la comptabilité générale.

Une telle organisation impliquait une transformation profonde des méthodes anciennes. C'est pour répondre aux difficultés prévisibles d'adaptation que le décret du 31 décembre 1957 avait prévu une mise en application progressive de la réforme, celle-ci devant s'appliquer en dernier aux ateliers de la régie industrielle et aux grands établissements de la région parisienne.

Les résultats des expériences menées jusqu'à présent dans le cadre des instructions provisoires ont montré tout d'abord que, sur *le plan de la gestion*, les renseignements qu'on retirait de la nouvelle comptabilité étaient à la fois précis et portés plus rapidement à la connaissance des autorités de gestion à l'échelon local et national. L'administration centrale a pu notamment établir des bilans et des comptes d'exploitation, comparer et répartir les charges, dégager des normes et des prix « plafond », surveiller plus systématiquement les programmes d'investissement et la gestion des stocks.

Ces renseignements ont été également précieux pour la préparation des prévisions budgétaires qui ont pu être étayées plus solidement. La part qu'ont prise dans cette préparation et dans la surveillance de la gestion les cadres de chaque établissement leur a donné une conscience plus aiguë de leur responsabilité en tant que chefs d'une « entreprise », dont on peut désormais suivre l'évolution au cours du temps.

Enfin, sur le plan exclusivement matériel, l'élimination systématique des circuits trop longs, des inutiles mouvements de numéraire et la suppression de nombreux imprimés et registres ont compensé le surcroît de travail qu'a demandé l'adaptation des agents à des tâches nouvelles, d'ailleurs plus intéressantes.

Les dernières mesures d'application qui concernaient le régime des amortissements ayant été mises à l'œuvre à la date du 31 décembre 1962, rien ne s'oppose plus à la publication des dispositions définitives visées à l'article 50 du décret du 31 décembre 1957.

Tel est l'objet de la présente « instruction » qui comprend trois parties traitant respectivement :

- de l'organisation comptable des services extérieurs pénitentiaires;
- de l'organisation comptable de la régie industrielle;
- de la justification des opérations.

PREMIÈRE PARTIE

**ORGANISATION COMPTABLE
DES
SERVICES EXTÉRIEURS PÉNITENTIAIRES**

10. COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE DE L'ÉTAT

Le principe est que les dépenses et recettes des services extérieurs pénitentiaires sont retracées dans le cadre du budget général de l'Etat. Les crédits de dépenses et les prévisions de recettes sont, en conséquence, inscrits au budget de l'Etat.

L'ordonnateur secondaire est le directeur régional. Il ordonnance les mandats et les titres de recettes sur la caisse des trésoriers-payeurs généraux, comptables assignataires.

TITRE PREMIER

1.1. COMPTABILITÉ DU DIRECTEUR RÉGIONAL DES SERVICES PÉNITENTIAIRES

111 Ordonnancement des mandats ou des titres de recettes globaux intéressant la gestion des établissements (Titre I à IV du budget général de l'Etat). — Les crédits sont délégués au directeur régional par l'administration centrale; ils correspondent, en principe, au quart des dotations accordées aux établissements, après corrections éventuelles. Le directeur régional n'a aucun contrôle à exercer sur leur montant.

Les ordonnancements sont respectivement mandatés *sur la caisse des trésoriers-payeurs généraux des départements dans lesquels sont implantés les établissements* : maisons centrales, centres pénitentiaires ou établissements assimilés, la circonscription pénitentiaire groupant toutes les maisons d'arrêt, étant elle-même considérée comme un seul établissement. Le directeur régional doit être accrédité près des trésoriers-payeurs généraux intéressés par l'administration centrale du ministère de la justice.

Il est établi au nom du greffier-comptable de chaque établissement un seul mandat collectif modèle n° 2-1 de la circulaire du ministère des finances et des affaires économiques, du 2 mars 1948 (*J. O.* du 3), pour l'ensemble des chapitres. Ce mandat est appuyé d'un ordre de virement — avis de crédit modèle n° 3-1 — pour règlement au compte du greffier-comptable ouvert au Trésor.

Ces ordonnancements doivent intervenir au plus tard au début de chaque trimestre, de manière à ce que les greffiers-comptables disposent en temps utile de la trésorerie nécessaire à la bonne gestion de l'établissement.

Au cours des deux premiers mois de chaque trimestre, le directeur régional des établissements pénitentiaires reçoit des greffiers-comptables le relevé récapitulatif des recettes prises en charge dans leur comptabilité autonome d'établissement au cours du trimestre précédent. Ce relevé est établi à raison d'une ligne par compte de la classe 7. Le relevé du quatrième trimestre doit parvenir dès le 20 janvier de l'année suivante au directeur régional.

Ce dernier procède à l'émission d'un titre de perception global à l'encontre de chaque greffier-comptable au titre du compte *Produits divers*, ligne *Recettes des établissements pénitentiaires*. Ce titre est établi dans les conditions prévues par l'instruction A 7 sur le recouvrement des créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine (n° 111-12, 111-14, III-2, 111-32). Les titres sont assignés sur la caisse des trésoriers-payeurs généraux du département dans lesquels sont implantés les établissements.

A la fin de la gestion, les directeurs d'établissements peuvent également avoir à faire reverser au Trésor les sommes correspondant au montant des crédits délégués non employés, c'est-à-dire l'excédent des participations de l'Etat sur les dépenses effectives correspondantes (voir titre I de la 3^o partie de l'instruction),

Ils saisissent à cette occasion, dès clôture des opérations de mandatement, le directeur régional des services pénitentiaires qui établit à l'encontre de chaque greffier-comptable un ordre de reversement émis au titre du compte *Dépenses ordinaires des services civils à annuler par suite de reversement de fonds*. Les crédits correspondants rétablis à l'échelon central feront, selon le cas, l'objet d'une annulation, d'un emploi ou d'un report.

- 112** Ordonnancement des mandats ou des titres de recettes intéressant le titre V du budget général de l'Etat : « Investissements exécutés par l'Etat ». — Il s'agit là de dépenses concernant la construction de prisons nouvelles ou la transformation radicale d'ensembles existants. Les recettes ont un lien de connexité avec les dépenses (versements de fonds par exemple).

L'établissement en construction ou en transformation ne possédant pas toujours de direction, il a paru préférable de confier dans tous les cas l'ordonnancement de ces dépenses et de ces recettes au directeur régional des services pénitentiaires.

Le directeur régional doit être accrédité près du trésorier-payeur général de sa résidence, seul comptable assignataire, par l'administration centrale du ministère de la justice.

Le directeur régional procède à l'ordonnancement des mandats au nom des créanciers de l'Etat, dans la limite des crédits délégués par le ministère de la justice.

Les mandats sont établis sur les formules dont le modèle est annexé à la circulaire interministérielle du 2 mars 1948, publiée au *J. O.* du 3 mai 1948 (mandat modèle n° 2-1).

Cette formule est appuyée des pièces justificatives de la dépense présentées dans les conditions réglementaires. La nomenclature des pièces justificatives demeure celle prévue par les règlements ministériels pris en application des dispositions du décret du 31 mai 1862 et les textes qui les ont modifiés ou complétés.

Le mandat doit être, en outre, accompagné d'un titre de règlement dont les modèles figurent également en annexe à la circulaire du 2 mars 1948. La forme de ce titre varie ; avec le mode de paiement demandé par le créancier.

- ordre de virement — avis de crédit modèle n° 3-1, dans l'hypothèse d'un règlement par virement;
- avis d'émission de chèque sur le Trésor — modèle n° 4-1, dans l'hypothèse du règlement en numéraire;
- ordre de paiement modèle n° 5-2, dans le cas où le règlement par chèque ne peut être utilisé;
- exceptionnellement, mandat-carte, formule n° 1419, de l'administration des postes et télécommunications.

Les trois premières formules peuvent d'ailleurs être servies par duplication de la formule de mandat.

Il est rappelé que le virement est obligatoire pour toutes les dépenses de loyers, transports, services, fournitures, travaux, ou afférentes à des acquisitions sous quelque forme que ce soit d'immeubles ou d'objets mobiliers, lorsqu'elles dépassent la somme de 1 000 F ou ont pour objet le paiement par fraction d'une dette globale supérieure à ce chiffre.

Les ordres de reversement sont établis et transmis au trésorier-payeur général de la résidence suivant les règles applicables aux titres de perception (voir instruction A 7 sur le recouvrement des créances étrangères à l'impôt et au domaine).

- 113** Comptabilité des ordonnancements de dépenses et de recettes.

- 113.1** 1° *Comptabilité des ordonnancements de dépenses*. — Les mandats sont récapitulés sur un bordereau d'émission modèle n° 7-2 (règlement par virement ou règlement par chèque sur le Trésor ou ordre de paiement) de la circulaire du 7 mai 1948, établis en triple exemplaire. Deux exemplaires sont adressés au trésorier-payeur général assignataire, appuyés des mandats, pièces justificatives et titres de règlement.

Le troisième exemplaire est conservé par le directeur régional pour tenir lieu de *journal des mandats émis*.

Un grand livre des ordonnancements est ouvert sur un registre modèle passe-partout, une série étant affectée à chaque trésorier-payeur général assignataire. Il est tenu à raison d'une page par chapitre du budget de l'Etat et reçoit, au fur et à mesure des délégations de crédit ou de l'envoi des bordereaux d'émission, l'inscription :

- du montant des crédits délégués;
- du montant des ordonnancements émis.

A l'aide de ce registre, les directeurs régionaux contrôlent et visent les bordereaux sommaires trimestriels qui leur sont adressés par les trésoriers-payeurs généraux assignataires. Ils établissent également les situations d'emploi qui leur sont demandées trimestriellement et en fin de gestion par l'administration centrale.

Les directeurs régionaux doivent enfin, comme tous les ordonnateurs secondaires, tenir dans les conditions réglementaires la comptabilité spéciale des investissements prévue par la circulaire interministérielle du 1^{er} décembre 1956.

113.2

2° *Comptabilité des ordonnancements de recettes*. — Les titres de perception et les ordres de reversement sont adressés au trésorier-payeur général assignataire dans les conditions prévues par l'instruction A 7 sur le recouvrement des créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine (n° 111-32) (1).

L'exemplaire du *bordereau journalier*, renvoyé visé par le trésorier-payeur général, tient lieu de journal des titres de recettes. Une série est réservée aux ordonnancements de titres sur le compte *Produits divers*, une autre aux ordonnancements de titres sur le compte *Dépenses ordinaires des services civils à annuler par suite de reversement de fonds* et une troisième aux titres émis sur le compte *Dépenses en capital des services civils à annuler par suite de reversements de fonds : Investissements exécutés par l'Etat et subventions et participations*.

Dans les deux derniers cas, le grand livre des ordonnancements de dépenses est annoté à l'encre rouge en regard du chapitre correspondant.

Le directeur régional vise les situations périodiques qui lui sont adressées par le trésorier-payeur général. Il sert également les lignes réservées à cet effet sur les situations d'emploi des crédits susvisés qui sont adressés périodiquement à l'administration centrale.

(1) Aux termes de cette instruction, les titres de recette sont récapitulés sur un bordereau journalier de titres de recettes (mod. I de l'Instruction A7) établi en triple exemplaire ; ceux-ci sont adressés au T.P.G qui, après avoir vérifié que les énonciations des bordereaux correspondent aux titres qui les accompagnent, visent un exemplaire et le renvoie à l'ordonnateur.

TITRE II

12. COMPTABILITÉ DU TRÉSORIER PAYEUR GÉNÉRAL
COMPTABLE ASSIGNATAIRE PRINCIPAL

121 **Assignation des dépenses et recettes.** — Les mandats de dépenses et les titres de recettes sont assignés sur la caisse :

1° du trésorier-payeur général de la résidence du directeur régional des services pénitentiaires, lorsqu'il s'agit de dépenses ou de recettes intéressant le titre V du budget général, ou des ordonnancements globaux concernant les établissements implantés dans son département (1) ;

2° dans les autres cas, du trésorier-payeur général du département dans lequel est implanté l'établissement, lorsqu'il s'agit des ordonnancements globaux correspondants.

122 **Visa des dépenses et recettes concernant le titre V du budget de l'Etat.** — Les dépenses et recettes sont traitées dans les mêmes conditions que toutes les dépenses et recettes d'Etat prises en charge par les ordonnateurs secondaires.

123 **Visa des ordonnancements globaux de dépenses et de recettes au nom des greffiers-comptables.** — Le trésorier-payeur général s'assure que les mandats demeurent bien dans la limite des crédits délégués par l'administration centrale. Il en porte immédiatement le montant au crédit du compte du greffier-comptable bénéficiaire, compte ouvert dans les écritures du Trésor.

Il prend en charge les titres de recettes émis et encaisse ultérieurement le montant. En cas d'insuffisance de trésorerie de l'établissement, des délais peuvent être accordés aux greffiers-comptables pour solder les titres émis à leur encontre.

Le trésorier-payeur général doit vérifier que le montant des titres globaux émis correspond bien au montant cumulé des soldes des comptes de la classe 7 de la comptabilité autonome des établissements. Il dispose à cet effet de la balance mensuelle qui lui est adressée par les greffiers-comptables.

124 **Contrôle des ordonnancements individuels concernant les établissements.** — Le trésorier-payeur général ne reçoit pas en cours d'année les ordonnancements individuels émis sur la caisse des greffiers-comptables et n'est pas, en conséquence, responsable de leur régularité.

Toutefois, en ce qui concerne les traitements du personnel (2) des établissements et les dépenses de fournitures, transports ou travaux payables obligatoirement sur marchés,

(1) Il est rappelé à cette occasion, que la circonscription groupant toutes des maisons d'arrêt de la région pénitentiaire qui lui sont rattachées constitue un seul établissement dont le siège est à la résidence de la circonscription.

(2) Par traitement du personnel on entend les traitements et indemnités des personnels titulaires, auxiliaires et contractuels.

les ordonnancements du directeur d'établissement, ordonnateur subdélégué, sont adressés pour visa préalable au trésorier-payeur général du département où est implanté l'établissement. Ce dernier vérifie alors, sous sa seule responsabilité :

- la qualité de l'ordonnateur subdélégué;
- l'application des lois et règlements concernant la dépense considérée;
- la validité de la créance et notamment la réalité des prestations de services accomplis par les créanciers, conformément aux actes d'engagement, ainsi que l'exactitude des calculs de liquidation établis par l'ordonnateur, l'absence de déchéance frappant la créance...;
- l'exacte attribution aux ordonnancements, selon la nature et l'objet des dépenses correspondantes, de l'indice alphabétique précisant l'imputation sur les chapitres du budget général de l'Etat.

Le trésorier-payeur général n'a pas à surveiller l'existence des crédits disponibles.

Le visa est donné sur le mandat ou la pièce justificative (1) revêtue de la mention d'ordonnement sous forme d'un « vu bon à payer ». Le refus de visa fait dans tous les cas l'objet d'une note écrite.

L'attention des trésoriers-payeurs généraux est attirée sur le fait que les ordonnancements de l'espèce doivent être renvoyés aux greffiers-comptables dans le délai maximum de quatre jours à partir de leur réception. Il appartient ensuite aux greffiers-comptables de procéder au contrôle qui leur est propre et au règlement des dépenses.

Dans l'hypothèse d'un refus de visa, non suivi de régularisation, la réquisition limitée aux cas prévus par la réglementation en vigueur n'est valable que dans la seule hypothèse où elle émanerait du directeur régional des services pénitentiaires, mettant en jeu sa propre responsabilité en sa qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses de l'Etat.

(1) Les directeurs d'établissements sont en effet autorisés à apposer directement sur la pièce justificative principale la mention réglementaire d'ordonnement.

TITRE III

13. COMPTABILITÉ AUTONOME DES ÉTABLISSEMENTS

Les établissements utilisent pour tenir leur comptabilité autonome le cadre comptable produit en annexe n° 2.

Ce cadre, inspiré du plan comptable général approuvé par un arrêté du ministre de l'économie nationale du 18 octobre 1947, comprend 10 classes :

classe 1	capitaux permanents;
classe 2	valeurs immobilisées;
classe 3	comptes de stocks;
classe 4	compte de tiers;
classe 5	comptes financiers;
classe 6	charges par nature;
classe 7	produits par nature;
classe 8	comptes de résultats;
classe 0	comptes spéciaux;

La classe 9 réservée à la comptabilité analytique d'exploitation n'est pas utilisée.

A l'intérieur de ces classes sont groupés un certain nombre de comptes généraux à deux chiffres, subdivisés en comptes élémentaires à trois, eux-mêmes subdivisés en sous-comptes selon le système de la classification décimale.

Les classes 1, 2 et 3 intéressent plus particulièrement la comptabilité-matière et les opérations qui y sont constatées dépendent des travaux de l'économe. Les classes 4 et 5 concernent les opérations de trésorerie et de règlement avec les tiers qui s'effectuent sous la seule responsabilité du greffier-comptable, comptable assignataire des dépenses et des recettes de l'établissement.

Les classes 6 et 7 sont des classes budgétaires au titre desquelles interviennent les ordonnancements du directeur, ordonnateur subdélégué des dépenses et recettes de l'établissement.

La classe 8 contient à la fois des comptes qui assurent la liaison entre les résultats de la comptabilité autonome de l'établissement et ceux de la comptabilité budgétaire de l'Etat (comptes 83, 84 et 882, 883, 884) et les comptes de gestion ou de résultats proprement dits (comptes 800, 880 et 881).

La classe 0 est une classe de comptes statistiques dans le cadre de laquelle sont suivis un certain nombre de dépôts ou de valeurs .

Tous les comptes élémentaires, à quelque classe qu'ils appartiennent, figurent à la balance. En revanche, les classes et comptes généraux qui servent exclusivement au groupement théorique des opérations n'y figurent pas. Les sous-comptes enfin sont seulement utilisés dans les comptabilités auxiliaires et sur certaines annexes du *compte d'opérations* produit en fin de gestion.

130 PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES.

Il y a superposition exacte entre le cadre comptable et le cadre budgétaire. Seront examinés successivement :

- 1° le cadre budgétaire;
- 2° l'établissement des états de prévision;
- 3° les modifications à apporter en cours d'année aux prévisions initiales.

131 1° Cadre budgétaire. — Les dépenses de l'établissement sont classées par nature, selon des critères économiques, en dépenses :

- d'achats de stocks (C/60);
- de personnel (C/61) ;
- d'impôts et taxes (C/62) ;
- de travaux, fournitures et services extérieurs (C/63) ;
- de transports et déplacements (C/64) ;
- de frais divers de gestion (C/66) ;
- d'investissement (C/69).

Les recettes propres de rétablissement sont pareillement classées en recettes concernant :

- les prestations de services et ventes de produits (C/70);
- les ventes de déchets (C/72);
- les produits accessoires (C/76).

L'unité budgétaire est dans la comptabilité autonome le compte à trois chiffres.

Aux comptes 600 à 608 sont classées les dépenses effectives d'achats de stocks. Il suffit pour déterminer avec précision le contenu de ces huit comptes de se référer aux subdivisions de la nomenclature des stocks intéressant les comptes 30 à 38.

Aux comptes 611 à 618 sont classées les dépenses de personnel proprement dites. La distinction entre rémunérations principales, indemnités et allocations diverses, indemnités résidentielles, remboursements de frais, prestations et versements obligatoires, autres charges sociales, est identique à celle qui est traditionnellement suivie dans la présentation du budget de l'Etat. Les sous-comptes ouverts en précisent par ailleurs le contenu.

Au compte 619 sont imputées les rémunérations accordées par l'établissement aux détenus qu'il emploie dans ses propres services ou ateliers (à l'exclusion des ateliers de la régie industrielle).

Les intitulés des comptes 620 *Impôts et taxes* (à l'exception du versement forfaitaire de 5 % sur les salaires), 630 *Loyers et charges locatives* et 632 *Electricité, eau, gaz, vidange* explicitent suffisamment leur contenu.

Il convient en revanche de préciser la différence entre les comptes budgétaires suivants :

COMPTE GÉNÉRAL 60 Achats	COMPTE GÉNÉRAL 63 Travaux, fournitures et services extérieurs	COMPTE GÉNÉRAL 69 Participation aux dépenses d'investissement
603 Service médical.	633 Frais d'hospitalisation et pharmacie.	
604 Parc auto.	634 Service automobile	692 Constructions et aménagements.
605 Entretien et réparations.	635 Entretien et réparations.	696 Autres immobilisations corporelles.
607 Ateliers d'apprentissage et services agricoles.	637 Ateliers d'apprentissage et services agricoles.	
608 Services divers.	638 Services divers.	

Alors que le compte général 60 est réservé aux achats de matières, denrées et objets suivis en stocks par l'économe et faisant l'objet d'un crédit de même montant et au cours du même mois au compte 390 *Achats de stocks*, le compte général 63 est affecté :

- a) par des prestations de services ou travaux : Ex. frais d'hospitalisation, réparations de pneus ou d'objets, travaux directs, etc. ;
- b) par des achats de matières, denrées et objets non suivis en stocks, en raison :
 - soit de leur consommation ou mise en service immédiate ou très courte échéance;
 - soit de leur faible valeur unitaire.

La nomenclature des stocks permet a *contrario* d'éliminer de la comptabilité matières nombre de produits de l'espèce.

La frontière entre le compte général 63 et le compte général 69 est plus fluctuante. Au compte général 69 sont imputées les dépenses qui donnent lieu à une entrée aux comptes de valeurs immobilisées et à une constatation par l'économe au crédit du compte 1053 *Biens acquis au cours de l'année*.

Ces dépenses d'investissement s'opposent ainsi aux dépenses d'entretien réglées au titre du compte général 63.

Font, en principe, l'objet d'une prévision au compte 692 *Constructions et aménagements* :

- a) les grosses réparations, gros œuvre, toiture, etc.;
- b) les transformations ou aménagements qui changent nettement la physionomie des immobilisations ou accroissent la valeur du patrimoine, à la condition qu'il ne s'agisse pas de sommes relativement peu élevées ou d'installations s'amortissant très rapidement.

Font, en principe, l'objet d'une prévision au compte 696 *Autres immobilisations corporelles* :

- a) les matériels ou mobiliers s'amortissant au moins sur 5 ans et d'une valeur excédant 100 F;
- b) exceptionnellement les matériels ou mobiliers d'une valeur inférieure, si l'on estime qu'il y a intérêt à les comptabiliser dans le patrimoine en raison de leur nature (armes, objets du culte par exemple) ou de leur longue durée d'amortissement. Il est toutefois conseillé de ne pas étendre à l'excès la notion de valeurs immobilisées.

La nomenclature des valeurs immobilisées peut donner pour le classement des dépenses à la classe 2 un certain nombre d'indications.

Toute latitude est laissée d'ailleurs au directeur d'établissement et à l'économe pour apprécier, compte tenu des indications générales exposées ci-dessus, les problèmes particuliers à résoudre selon le bon sens. La politique à suivre à cet égard n'est pas forcément identique pour tous les établissements; elle peut dépendre en effet de leur structure et de leur importance.

Au compte 647 sont imputés les frais de transport des détenus et du personnel d'escorte, à l'exclusion des frais de déplacement remboursés sous forme d'indemnités forfaitaires au compte 615 *Remboursement de frais*.

Au compte 643 ne sont imputés que les frêts et transports sur achats qui ne sont pas considérés comme accessoires du prix des denrées et produits achetés et figurant au débit du compte général 60 *Achats*. Par contre, les frêts et transports sur ventes sont imputés en totalité au compte 643.

Les fournitures de bureau non suivies en stock sont imputées au compte 662, au titre duquel on règle également les imprimés qui ne font jamais l'objet d'une comptabilisation en comptabilité matière.

Les frais d'affranchissement et de téléphone, à la charge des établissements, sont imputés au compte 664 frais de *P.T.T.*

Le compte 669 *Dépenses diverses* reçoit les dépenses qui ne peuvent être rattachées à aucun des autres chapitres. Son emploi doit rigoureusement se limiter aux cas particuliers non prévus à la nomenclature budgétaire.

L'intitulé des comptes de recettes ouverts à la caisse 7 donne suffisamment de précisions sur leur contenu. Il est toutefois signalé :

- a) que le produit des dixièmes retenus au profit de l'Etat sur les salaires des détenus est imputé au compte 701;
- b) que les ventes de produits entrés en stocks sont prévues au compte 703 s'il s'agit de ventes à des particuliers ou à d'autres administrations;
- c) que les ventes de déchets sont imputées au compte 720;
- d) que l'excédent annuel de l'exploitation de la cantine intéresse le compte 768.

Le compte 769 reçoit les prévisions de recettes accessoires qui ne peuvent être imputées aux autres comptes de la classe 7. Au même compte est imputé le montant des titres de recettes correspondant au remboursement des trop-perçus (cf. § 312,4) ainsi que les dettes en instance au compte 469 *Restes à payer sur exercices antérieurs* lorsqu'elles sont atteintes par la échéance quadriennale.

A l'intérieur du compte 83 sont groupés les comptes d'imputation des versements de l'Etat concernant les dépenses de personnel et à l'intérieur du compte 84 les comptes d'imputation des versements de l'Etat concernant les dépenses de matériel.

Les comptes de recettes 831 à 838 et 840 à 844 correspondent aux chapitres de dépenses ouverts au budget de l'Etat. Les prévisions de recettes à faire à ces comptes doivent, en conséquence, être rigoureusement égales aux dotations de crédits accordées à chaque établissement par l'administration centrale.

Le compte 882 est destiné à constater le versement au Trésor des recettes propres de l'établissement qui reviennent à l'Etat. De ce fait, les prévisions de dépenses à inscrire à ce compte 882 doivent être égales au total des prévisions de recettes affectant la classe 7.

132 2° **Etablissement des « Etats de prévisions »**. — Au cours du deuxième semestre, l'administration centrale demande aux établissements leurs premières prévisions au titre des comptes 831 à 844 et 882, pour l'année à venir, appuyées dans les conditions fixées par la direction de l'administration pénitentiaire, des justifications ou renseignements qu'elle estime utiles.

Cette préparation qui incombe au directeur d'établissement, assisté des sous-directeur et économiste, est facilitée par le fait que les comptes à trois chiffres de la comptabilité autonome des établissements sont affectés d'un indice alphabétique qui correspond à un chapitre budgétaire de l'Etat. Il suffit, en conséquence :

- a) de prévoir les dépenses aux divers comptes à trois chiffres de la classe 6, compte tenu du nombre probable de détenus, des résultats d'exploitation de l'année en cours, voire des années précédentes et des programmes particuliers ayant déjà fait ou devant faire l'objet d'une prise de position de la part de l'administration centrale.
- b) d'additionner les comptes de la classe 6 affectés du même indice alphabétique, ce qui donnera la prévision à retenir pour le compte à trois chiffres correspondant des comptes 83 et 84.

Les prévisions au titre du compte 882 sont déterminées de la même manière par addition des prévisions faites au titre des divers comptes de la classe 7.

La direction de l'administration pénitentiaire qui assure la tutelle des divers établissements fixe en temps voulu les dotations qui peuvent être accordées à l'établissement au titre des comptes de la classe 8 dans la limite des crédits réservés par la loi de finances à l'administration pénitentiaire. Ces dotations seront portées à la connaissance des établissements au plus tard au début du mois de janvier.

A la réception de ces renseignements, le directeur d'établissement remplit immédiatement « l'état de prévision » des dépenses et recettes en regard des comptes 830 à 844. Puis il procède, assisté éventuellement du sous-directeur et de l'économiste, à la mise à jour des prévisions des comptes de la classe 6, compte tenu des modifications apportées par l'administration centrale aux demandes initiales de dotations.

Les prévisions intéressant les comptes de la classe 7 sont éventuellement révisées, ainsi que leur contrepartie au compte 882.

Trois exemplaires de l'état de prévisions, établis par duplication, sont adressés d'urgence à l'administration centrale, l'un étant destiné pour information au contrôleur financier. Des copies sont en outre immédiatement délivrées à l'économiste et au greffier-comptable.

L'administration centrale retourne au directeur un exemplaire de l'état de prévisions revêtu d'une formule d'approbation. C'est cet exemplaire qui est remis pour exécution au greffier-comptable.

133 3° **Modifications à apporter en cours d'année aux prévisions initiales.** — Les comptes de dépenses de la classe 6 sont limitatifs. Les comptes de recettes de la classe 7 sont simplement évaluatifs.

Des modifications peuvent être apportées en cours d'année à l'état de prévisions initial.

Le directeur d'établissement peut, tout d'abord et sans formalités, procéder à des virements de crédits d'un compte à l'autre, à condition qu'ils possèdent le même indice alphabétique. Il lui suffit d'adresser au greffier-comptable un « état de prévisions » vierge sur lequel il inscrit le montant des réductions ou des additions en regard des chapitres intéressés, le montant des réductions étant mentionné à l'encre rouge. Un deuxième exemplaire de cet imprimé est annexé à la balance mensuelle adressée à l'administration centrale.

Lorsque certaines prévisions de dépenses paraissent devoir, pour des raisons motivées, être relevées en cours de gestion, il appartient au directeur d'établissement de demander à l'administration centrale, avec justifications à l'appui, une augmentation des dotations accordées au compte correspondant de la classe 8. Le directeur indiquera, également, le cas échéant, s'il propose des réductions sur telle autre dotation ou s'il peut justifier d'une augmentation des recettes prévues à la classe 7.

L'administration centrale peut aussi, de sa propre autorité et sans demande préalable des établissements, modifier le montant de certaines de leurs dotations pour des raisons particulières (programmes nouveaux par exemple).

Toutes les modifications apportées aux dotations prévues à la classe 8, sont notifiées par l'administration centrale au directeur d'établissement qui procède alors sur un "état de prévisions" vierge aux augmentations corrélatives des prévisions de dépenses en regard des comptes de la classe 6, et de recettes en regard des comptes de dotation de la classe 8. L'imprimé est adressé au greffier-comptable appuyé de la notification de l'administration centrale. Un deuxième exemplaire est annexé à la balance mensuelle adressée à l'administration centrale.

TITRE IV

14. COMPTABILITÉ DE L'ÉCONOME

La comptabilité-matière tenue par l'économe est une comptabilité valorisée dont les résultats doivent concorder avec les écritures de la comptabilité générale tenue par le greffier-comptable.

Elle doit retracer :

- a) les mouvements de stocks;
- b) les mouvements de valeurs immobilisées.

Des dispositions particulières s'appliquent par ailleurs aux économes de circonscription dont la fonction est surtout centralisatrice.

141 A. — MOUVEMENTS DE STOCKS.

141,1 1° Nomenclature comptable. — On a retenu le principe de la superposition exacte de la nomenclature-matière des stocks et de la nomenclature-comptable. Les stocks sont suivis à l'intérieur de la classe 3 du cadre comptable dont les huit premiers comptes correspondent aux grandes catégories de stocks suivies par l'économe.

- 30 : Alimentation ;
- 31 : Habillement, couchage ;
- 32 : Chauffage, éclairage, hygiène;
- 33 : Service médical;
- 34 : Fournitures pour le parc auto;
- 35 : Fournitures pour entretien et réparation;
- 36 : Cantine ;
- 37 : Ateliers d'apprentissage et services agricoles;
- 38 : services divers.

A l'intérieur de chacune de ces catégories les matières sont inventoriées sous des rubriques à 3, 4 ou 5 chiffres qui correspondent aux fiches de stocks de la comptabilité de l'économe. La nomenclature des stocks est notifiée aux établissements par l'administration centrale.

D'une manière générale, les "entrées " de stocks sont portées au *débit* des comptes 30 à 38 par le *crédit* des comptes élémentaires suivants groupés au compte général 39 *Mouvements de l'exercice* :

- 390 : *Achats de stocks* s'il s'agit d'achats effectués à des particuliers, à la régie industrielle ou à d'autres administrations;
- 391 : *Fabrications de stocks* s'il s'agit de stocks fabriqués par l'établissement;

- 392 : *Stocks fournis par l'administration centrale* s'il s'agit de stocks adressés par cette dernière, soit directement, soit sur son ordre par d'autres établissements de l'administration pénitentiaire;
- 398 : *Achats de stocks de cantine* s'il s'agit d'achats de produits destinés à être vendus aux détenus en cantine ;

De même les « *sorties* » de stocks sont portées au *crédit des comptes* 30 à 38 par le *débit* des comptes élémentaires;

- 394 : *Stocks remis à la disposition de l'administration centrale*, soit à l'initiative du directeur d'établissement, soit sur ordre de l'administration centrale qui désire leur donner une autre affectation (attribution à un autre établissement par exemple) ;
- 395 : *Consommations de stocks s'il s'agit de consommation en nature*;
- 396 : *Destructions ou déficits de stocks* s'il s'agit de détériorations, de destructions ou de déficits constatés lors des inventaires, que les sorties concernent le magasin de l'établissement ou celui de la cantine;
- 397 : *Ventes de stocks* s'il s'agit de stocks vendus par exemple au personnel, à la régie industrielle ou à d'autres administrations;
- 399 : *Ventes de stocks de cantine* s'il s'agit des produits de cantine vendus aux détenus ou à l'établissement;
- 391 : *Fabrications de stocks* s'il s'agit de produits sortis pour transformation par l'établissement.

Le compte 393 *Cessions entre établissements de la circonscription pénitentiaire* est utilisé pour retracer éventuellement les transferts de stocks entre maisons d'arrêt dépendant de la même direction. Il doit donc s'équilibrer périodiquement.

Les comptes élémentaires 390, 391, 395, 396, 397, sont soldés dans les écritures du greffier-comptable, en fin d'année, par un transfert de leur solde au compte 800 *Exploitation générale*, où ils viennent régulariser les résultats de l'exercice. Pour déterminer le coût exact de l'exploitation, on doit, en effet, tenir compte des accroissements ou des diminutions de stocks qui ont enrichi ou appauvri le patrimoine.

En revanche, les comptes 392 et 394, 395 et 399 qui n'ont pas d'incidence sur les résultats de l'exploitation sont soldés en fin de gestion, par le compte 1 050 *Biens affectés au 1^{er} janvier*.

141,2

2° Service des achats et de la réception. — L'économiste est chargé sous l'autorité du directeur d'établissement de se procurer à l'extérieur les marchandises, fournitures ou objets d'une qualité précisée, en quantité déterminée et aux meilleures conditions de prix soit pour maintenir les stocks à un niveau donné, soit pour couvrir des besoins spéciaux. Il est également chargé de surveiller l'exécution des commandes passées aux fournisseurs. Il doit à cet égard respecter la réglementation applicable aux services de l'Etat et notamment les règles de passation des marchés de l'Etat.

D'une manière générale, l'économiste utilise le carnet des bons de commande modèle E.P. 3.510. Chaque bon de commande est établi par triplication en trois exemplaires dont l'un est destiné au *fournisseur*, le second au magasin et le troisième tient lieu de souche. Le directeur de l'établissement détermine les commandes qui doivent, compte tenu de leur importance ou de leur nature, être soumises à son visa et les commandes qui peuvent être signées par l'économiste seul. Cette possibilité de décentralisation doit permettre de dégager la direction de tâches matérielles peu utiles.

Chaque bon de commande comporte un numéro d'ordre qui sert à l'identifier et qui peut être reproduit sur les documents se rapportant à l'achat auquel il se rapporte.

Toute marchandise ou fourniture livrée à l'établissement doit faire l'objet d'une réception constatée par l'économiste lui-même ou par une personne qualifiée agissant en son nom, magasinier par exemple.

La réception consiste à s'assurer que la livraison faite correspond bien à la commande et à procéder à une reconnaissance qualitative et quantitative des marchandises et

fournitures reçues. La reconnaissance qualitative porte sur les caractéristiques de ces marchandises ou fournitures et peut exiger un examen d'ordre technique. La reconnaissance quantitative est faite à l'aide d'instruments de mesure, de comptage ou de pesage appropriés, eu égard à la nature de la marchandise ou de la fourniture.

La personne qui effectue la réception la constate sommairement sur le bon de commande en sa possession, ou à défaut, s'il s'agit par exemple de fournitures quotidiennes ou de livraison partielle, sur le bulletin de livraison du fournisseur ou un bulletin de livraison passe-partout, modèle 405. Ces documents sont adressés à l'économiste selon une périodicité dont il reste juge.

Les produits reçus de l'administration centrale soit directement, soit en provenance d'un autre établissement, mais toujours sur ordre de l'administration centrale, sont justifiés par l'ordre de remise émanant de cette dernière. Cet ordre de remise sera appuyé lorsque la livraison provient d'un autre établissement, du troisième exemplaire du bulletin de sortie modèle 3.303 adressé par l'établissement expéditeur.

Les stocks fabriqués par l'établissement sont entrés au vu du bulletin de sortie des matières premières sur lequel l'économiste précisera la valeur de l'objet fabriqué. Ce bulletin sera conservé par l'économiste et ne sera pas produit au greffier-comptable.

Les bonis de stocks décelés à l'occasion des inventaires sont pris en charge par le *crédit* du compte 391 *Fabrication de stocks*, au vu du procès-verbal des excédents en matière, modèle 409, certifié par le directeur ou l'autorité de contrôle.

141,3 2° **Gestion des magasins.** — Les magasins doivent être organisés de façon à faciliter au maximum la tenue de la comptabilité des stocks. Les objets sont répartis par nature dans des casiers ou rayonnages disposés de façon à permettre une desserte facile.

Les documents tenus à ce stade ont pour objet de décrire en quantité seulement les mouvements de matières et fournitures consommables.

Le document de base est la *fiche de magasin*, modèle 413 (ancien modèle 15 du règlement du 7 décembre 1927). Le magasinier tient une fiche par matière. Les fiches sont réunies dans un fichier.

Les entrées y sont constatées dans la colonne correspondante : dans l'hypothèse d'une entrée par fabrication de stocks ou par fourniture de l'administration centrale, un signe particulier est mentionné sur la fiche, dans la colonne « stocks au premier du mois » dont la première ligne a été utilisée.

Les entrées sont en outre inscrites chronologiquement sur une « main-courante des entrées ». On utilise un registre modèle passe-partout ouvert selon les besoins de chaque établissement et qui comporte généralement la date de réception, le nom du fournisseur, la désignation de la fourniture et les quantités. Cette main-courante permet notamment au magasinier de rechercher rapidement en fin de mois, ou lors des contrôles de l'économiste, les oublis ou erreurs qui auraient pu se glisser dans le service des fiches de magasin.

La « main-courante des entrées » peut être remplacée par un classement approprié des bons de commande ou des bulletins de livraison, ceux-ci étant récapitulés en fin de mois sur un simple « listing ». Le numéro du bon de commande peut, si l'économiste le juge utile, être mentionné sur la fiche de magasin en regard de l'entrée journalière dans la colonne *stocks au 1^{er} du mois*.

Les « sorties » sont passées dans la colonne correspondante de la fiche de magasin à raison d'une inscription par jour. On peut éventuellement mentionner dans la colonne *Observations* la nature de la sortie : consommation, vente, destruction, fabrication, remise à l'administration centrale.

Ces sorties sont effectuées par le magasinier au vu d'ordres de sortie dont la présentation est différente selon qu'il s'agit :

- a) de consommations alimentaires des détenus « valides » ou « malades » ;
- b) de consommations concernant la cantine;
- c) de sorties pour destruction, détérioration ou déficit;
- d) d'autres sorties de stocks.

a) *Consommations des détenus « valides » ou « malades ».* — L'ordre de sortie est constitué par un « bulletin des vivres des valides et des malades ». Ce bulletin journalier est visé par l'économe.

6) *Consommations concernant la cantine.* — L'ordre de sortie est constitué par un état journalier des rations de cantine, visé par l'économe ou l'employé de l'économat chargé de ce service par le directeur.

Les possibilités d'achat de chaque détenu sont vérifiées sur « l'état journalier des rations de cantine » à l'aide duquel est ensuite servie « la feuille générale de cantine », modèle 393, qui se cumule tout au long du mois.

La même procédure est suivie pour la cantine accidentelle, l'état de distribution étant en général mensuel et non journalier.

c) *Sorties pour destruction, détérioration ou déficit ou mise à la disposition de l'Administration des domaines.* — Les ordres de sortie sont constitués par des procès-verbaux de déficit, détérioration et destruction, modèle 3.303. Les procès-verbaux sont signés de l'économe et du directeur ou de l'autorité de contrôle. Dans le cas de remise à l'administration des domaines, ces procès-verbaux sont appuyés ultérieurement de l'accusé de réception du service des domaines.

d) *Autres sorties.* — Il s'agit de sorties pour transformations, consommations non alimentaires, ventes à l'extérieur ou remises à la disposition de l'administration centrale.

Dans tous les cas, les ordres de sorties sont constitués par des bordereaux de sortie individuels, modèle 3303.

Les ordres de sortie individuels ou collectifs doivent, en principe, être revêtus de la signature de l'économe.

Les bordereaux de sortie, modèle 3303, établis par triplication, doivent également être utilisés pour la description des sorties pour transformation ou remise à la disposition de l'administration centrale.

Dans le cas de transformation, l'exemplaire n° 2 justifie la sortie de stocks, et l'exemplaire n° 3 l'entrée de la matière ou de l'objet fabriqué (voir ci-dessus).

En ce qui concerne les remises à la disposition de l'administration centrale, il est rappelé que celles-ci interviennent à l'initiative du directeur ou, plus souvent, à celle de l'administration centrale et doivent, dans tous les cas, faire l'objet d'un ordre de remise de la part de cette dernière. Les exemplaires n° 2 et n° 3 du bulletin modèle 3303 sont alors adressés à l'établissement désigné par l'ordre de remise, en même temps qu'est effectuée la livraison. L'établissement qui reçoit la marchandise conserve le troisième exemplaire pour justifier son entrée et fait retour du deuxième exemplaire revêtu d'un accusé de réception comportant inscription d'un numéro d'ordre de prise en charge au compte 392 *Stocks fournis par l'administration centrale*.

Dans l'hypothèse de ventes à l'extérieur (vente à la régie industrielle ou à d'autres administrations), on utilise également le bordereau de sortie modèle 3303. L'acheteur qui reçoit les exemplaires n° 2 et n° 3 fait retour de l'exemplaire n° 2 revêtu d'une attestation de réception.

Les sorties de stocks doivent être constatées par le magasinier au « carnet de distributions journalières », modèle 400, qui est un simple récapitulatif des ordres de sortie journaliers. Ce carnet peut être tenu selon une des deux manières suivantes :

- soit consacrer des groupes de feuillets différents aux consommations, aux sorties pour vente, aux sorties pour fabrication, et aux sorties pour remise à la disposition de l'administration centrale, chaque colonne étant réservée à un numéro de la nomenclature matière ;
- soit utiliser une seule série de feuillets, un groupe de colonnes étant consacré à chaque numéro de la nomenclature matière et permettant de distinguer : consommations, fabrications, ventes, remises à l'administration centrale.

Ce carnet n'a pas à être visé par le directeur ou l'économe, les ordres de sortie ayant déjà été revêtus de la signature de l'autorité qualifiée.

En fin de mois, les magasins font parvenir à l'économe :

- a) la main-courante des entrées, ou le *listing* en tenant lieu, avec les bons de commande, bulletins de livraison ou ordres de remise;
- b) le ou les carnets, modèle 400, avec les divers ordres de sortie.

L'économe peut toutefois demander que les bons de commande ou certains ordres de sortie lui soient transmis au fur et à mesure de manière à étaler dans le temps les travaux préparant les règlements de factures ou les émissions de titres de recettes.

141,4

4° Préparation des opérations à constater dans la comptabilité deniers. — Les factures des fournisseurs doivent être produites en double exemplaire dont l'un est destiné à l'économe et l'autre au greffier-comptable et, ultérieurement, à la Cour des Comptes. Un troisième exemplaire n'est pas nécessaire, les très rares recherches concernant des factures remontant à l'exercice précédent pouvant sans difficulté être effectuées dans les services de l'économat.

Les services de l'économat rapprochent les bons de commande ou bulletins de livraison des factures et procèdent à toutes les vérifications nécessitées par la liquidation des dépenses. Ils n'ont pas à certifier sur la facture la réception des marchandises qui résulte de la comptabilisation des matières au débit des divers comptes de la classe 3 et de la concordance des sommes portées aux comptes 390 et 60.

Les factures ou mémoires sont revêtus par l'économe du numéro ou des numéros de la nomenclature comptable qu'ils intéressent. Si elles concernent plusieurs numéros, un sous-total devra figurer sur la facture, par numéro; le sous-total pourra être inscrit au crayon.

Chaque facture ne devrait pas, en principe, concerner plusieurs comptes à deux Chiffres (30, 31, etc.). Elles sont classées, dans la mesure du possible, dans l'ordre de la nomenclature.

Les dépenses considérées comme accessoires d'une dépense principale, par exemple les frais de transport, les taxes décomptées par le fournisseur ou même par un transporteur différent, sont à faire figurer sous la rubrique intéressant d'article principal.

Les factures et éventuellement les pièces justificatives annexées sont adressées aux services de l'ordonnancement, récapitulées sur un simple *listing* additionné mentionnant leur montant. L'établissement des ordres de virement (avis de crédit) peut être effectué au choix du directeur, soit par le service de l'ordonnancement, soit par le service de l'économat.

Il y a intérêt à ce que les factures soient produites au moment de la livraison ou dans le plus bref délai possible. Dans tous les cas, elles doivent être exigées des fournisseurs au plus tard au début du mois suivant, de façon à ce que leur ordonnancement intervienne au moins lors de la passation de la journée complémentaire d'écritures du greffier-comptable. Ceci est important, si l'on veut que le montant du crédit passé au compte 390 *Achats de stocks* concorde avec le montant des ordonnancements constatés au débit du compte général 60 *Achats*. L'économe peut avoir éventuellement à remplacer la facture par un mémoire établi en double exemplaire par ses propres services, ledit mémoire devant être certifié par le fournisseur (1). Si, pour une raison majeure, l'ordonnancement ne pouvait néanmoins être assuré, il conviendrait d'entrer en stock la marchandise pour un montant provisoire et d'expliquer au greffier-comptable les différences constatées à la balance entre les comptes 390 et 60. En fin d'année, aucune différence ne pourra en revanche être tolérée sur le *compte d'opérations*.

L'économe étant responsable, d'une manière générale, de la réception ou de l'entretien des matières doit vérifier les factures ou mémoires concernant des livraisons qu'il n'a pas cru devoir prendre en stocks, en raison de leur peu d'importance ou de leur consommation ou mise en service immédiate (imprimé, petit matériel de bureau ou d'entretien, eau, gaz, électricité, etc.). Il vérifie également les factures ou mémoires

(1) En ce qui concerne les produits en provenance de la régie industrielle ou d'autres administrations et afin de ne pas retarder le règlement, la facture peut être provisoirement remplacée par le « bulletin de livraison » reçu en même temps que la marchandise et qui doit mentionner les prix de vente. Mais il appartiendra à l'économe, lors de la réception de la véritable facture, de la faire parvenir au greffier-comptable pour appuyer l'ordonnancement.

qui concernent, en fait, des « services » plutôt que la réception de marchandises (réparations, etc.). Dans les deux cas, une mention de certification du service fait doit être inscrite sur la facture ou le mémoire.

Afin de s'assurer que le plafond fixé par la réglementation des marchés de l'Etat au-delà duquel les fournitures doivent, sauf exceptions prévues par les textes, donner lieu à la passation d'un marché, est bien respecté, et de posséder à portée de la main une documentation d'ensemble sur les fournitures de l'établissement, l'économe doit tenir un *carnet des fournisseurs* sur lequel un feuillet est réservé à chaque fournisseur. Les factures produites — éventuellement les engagements si on l'estime utile — sont inscrites audit carnet avant ordonnancement. Si l'on tient compte qu'un pareil carnet devrait, en principe, être tenu également par le greffier-comptable, voire par le directeur, les établissements ont intérêt à utiliser les « fiches de fournisseurs » modèle 3502. Ces « fiches-navettes » sont servies par l'économe et transmises mensuellement au greffier-comptable par l'intermédiaire des services d'ordonnancement. Après annotation et vérification, le greffier-comptable en fait retour à l'économe pour service ultérieur. Il est possible, d'ailleurs, de servir un jeu de deux fiches, par duplication, si l'économe estime ne pouvoir s'en dessaisir temporairement.

Les ventes de stocks donnent lieu, au fur et à mesure, ou au plus tard à la fin du mois, à l'établissement de mémoires établis en double exemplaire. Ces mémoires sont transmis d'urgence à la signature du directeur pour être adressés à l'acheteur. On peut utiliser les formules 470 ou 471. L'économe ne manquera pas de faire figurer sur ces mémoires le numéro du compte courant postal du greffier-comptable en vue de faciliter le règlement ultérieur.

En ce qui concerne les sorties de cantine, l'économe vérifie mensuellement qu'elles correspondent bien à des ventes effectives. Il compare à cet égard les quantités figurant à la récapitulation de la feuille générale de cantine, modèle 393, et les sorties effectives de stock résultant de la comptabilité matière. La feuille générale de cantine est transmise au greffier-comptable après certification par l'économe et le directeur.

141.5 5° Surveillance des articles de couchage, effets d'habillement ou des stocks non, consommables mis en service. — Le principe retenu est que les objets ou effets sont sortis des stocks au moment de leur mise en service. Il importe, par conséquent, que l'économe puisse surveiller, d'une manière extra-comptable, l'existence, l'usure et la destruction des objets non consommables en service, tout au moins des plus importants.

Les services utilisent dans ce but la « fiche de lingerie ou d'objets en service », modèle 3501. Il est ouvert une fiche par nature d'objet. Les colonnes réservées aux mises en service discriminent les effets ou objets directement sortis de stocks, et les effets en provenance des détenus entrant. Les sorties de service concernent soit *les* destructions — qui ne peuvent être réalisées qu'avec l'accord du directeur — soit les remises aux détenus transférés.

La fiche permet, en outre, de déterminer le service dans lequel se trouvent les effets ou objets : lingerie, population, personnel de surveillance, buanderie, etc.

D'une manière générale, les détenus à transférer doivent être revêtus d'effets en très bon état de conservation, dont la mise en service peut être récente mais qui ont déjà fait l'objet d'une sortie de stocks. Les transfèrements ne doivent, en conséquence, avoir aucune incidence sur la comptabilité, ni donner lieu à une cession entre établissements. Ils affectent, en revanche, les colonnes correspondantes des fiches modèle 3501.

Il a paru inutile, compte tenu de leur faible valeur, d'intégrer en comptabilité générale les effets personnels remis par les détenus à l'économat lors de leur arrivée. Ces effets font seulement l'objet d'une prise en charge sur un registre d'inscription modèle 429. Le registre est émargé par l'économe lors de la sortie des détenus ou de la remise d'effets à des tiers habilités.

141.6 6° Matériels, marchandises ou effets en dépôt. — Les économes peuvent avoir exceptionnellement en dépôt :

a) des matériels et marchandises de la régie industrielle. Il s'agit exclusivement de stocks ou matériels remis en dépôt pour des raisons de commodité dans des établissements ne possédant pas d'ateliers de la régie industrielle;

b) des matériels et marchandises appartenant à l'administration centrale et déposés pour les mêmes raisons dans des établissements choisis en raison de leur implantation géographique ou de leurs installations de magasin.
Ces dépôts sont suivis aux comptes spéciaux de la classe 0 du plan comptable.
Ces matériels et marchandises donnent lieu :

a) lors de leur arrivée, à la passation d'un *débit* au compte 045 *Matériels et marchandises de la régie industrielle* ou au compte 046 *Matériels et marchandises de l'administration centrale*, par le *crédit* du compte 065 *Métrie centrale : matériels et marchandises* ;

b) s'il s'agit d'un dépôt effectué dans une maison d'arrêt dépendant de la circonscription, à la passation d'un *débit* au compte 055 ou au compte 056, par le *crédit* du compte 065 ou du compte 066;

c) lors de leur sortie, à la passation d'une écriture de sens contraire aux écritures visées aux alinéas a) et b).

Les entrées et sorties sont constatées, au choix de l'économe, soit sur un registre passe-partout, soit sur des fiches modèle 413. La valeur de comptabilisation des entrées doit figurer sur la note accompagnant la livraison; les sorties sont passées pour la même valeur, au vu d'ordres émanant de l'autorité qualifiée.

L'économe indique mensuellement au greffier-comptable le montant des écritures à passer en comptabilité générale.

141,7 **7° Tenue de la comptabilité valorisée des stocks.** — Les mouvements de la comptabilité des stocks tenus en quantité et en valeur, donnent lieu :

a) à un enregistrement chronologique au journal des stocks. Le journal des stocks est tenu en deux parties, l'une pour les entrées, l'autre pour les sorties;

b) à un enregistrement méthodique au grand livre des stocks, tenu sur fiches à raison d'une fiche pour chaque matière portant un numéro de la nomenclature des stocks.

Les petites cases réservées en haut des fiches peuvent être éventuellement utilisées pour l'inscription de certains renseignements : indication du stock minimum, par exemple.

Le journal des stocks et les fiches de stocks sont servis simultanément par écriture unique en faisant usage de la *duplication* selon le procédé de la comptabilité par décalque. Les économistes disposent à cet effet d'une ou de plusieurs plaques appropriées.

Toutes les entrées de stocks sont portées au journal des stocks.

La valeur des stocks figurant à l'inventaire de fin d'année est portée, au début de chaque gestion, au journal des stocks, au titre de la balance d'entrée.

Les écritures d'entrée sont passées, pour les achats, au vu des factures ou mémoires et, pour les autres entrées, au vu des documents énumérés au paragraphe 141,2 *Service des achats et de la réception*.

Les quantités désignées sur une fiche le sont toujours dans l'unité réglementaire retenue pour le produit auquel la fiche est affectée. Elles sont portées dans la colonne *Entrées-Quantités* et viennent augmenter le dernier nombre exprimant le stock, tel qu'il figure dans la colonne *Stocks-Quantités*.

La valeur de chaque entrée est portée dans la colonne *Entrées-Valeurs* et cette valeur vient augmenter la dernière valeur du stock, telle qu'elle figure dans la colonne *Stocks-Valeurs*. Les colonnes de ventilation, situées à droite du journal et réservées respectivement aux comptes 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 et 38, sont immédiatement servies.

Les colonnes *Totaux par provenance* réservées respectivement aux comptes 390 *Achats de stocks*, 391 *Fabrications de stocks*, 392 *Stocks fournis par l'administration centrale*, 398 *Achats de stocks de cantine* sont servies globalement par report des documents de liaison établis par le magasinier ou par addition des entrées de même provenance portées dans la colonne *Entrées-Valeurs*.

Toutes ces entrées doivent être passées avant la constatation des sorties. Dès que les entrées d'un mois sont inscrites sur la fiche, il convient de porter dans la dernière

colonne de cette fiche le nouveau prix unitaire du stock qui correspond au quotient de la valeur du stock par les quantités en stock exprimées en unités réglementaires.

L'économe inscrit ensuite la valeur unitaire de chaque article sorti sur les carnets modèle 400 fournis par le magasinier et détermine au bas des colonnes la valeur totale des sorties pour chaque article.

Les sorties constatées pendant le mois sont alors inscrites sur les fiches de stocks et par duplication sur le journal des stocks en quantités et en valeur dans les colonnes réservées à cet effet. Les fiches sont annotées en quantités et en valeur des nouveaux soldes de stocks existants.

Il est à noter que les sorties ne modifient pas le prix moyen qui sert à calculer les sorties successives jusqu'à l'inscription d'une entrée nouvelle.

Les colonnes de ventilation, situées à droite du journal et réservées respectivement aux comptes 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 et 38, sont immédiatement servies. Les colonnes *Totaux par provenance* réservées respectivement aux comptes 394 *Stocks remis à la disposition de l'administration centrale*, 395 *Consommations de stocks*, 396 *Destructions ou déficits de stocks*, 397 *Ventes de stocks*, 399 *Ventes de stocks de cantine*, 391 *Fabrication de stocks* sont servies globalement par report des totaux des carnets modèle 400 ou 401 ou par addition des sorties de même destination portées dans la colonne *Sorties — Valeurs*.

Les diverses colonnes du journal des entrées et du journal des sorties de stocks sont additionnées et leurs totaux vérifiés par égalité des colonnes *Valeur*, des colonnes *Totaux par provenance* et des colonnes de ventilation. Les colonnes *Quantités* n'ont pas à être additionnées.

C'est à partir de ces résultats qu'est établie par l'économe la *Balance mensuelle des stocks* modèle 3 305. Ce document, visé par le directeur, ordonnateur subdélégué, est adressé immédiatement et au plus tard le 15 du mois au greffier-comptable, appuyé :

- des ordres de remise reçus de l'administration centrale, accompagnés éventuellement du troisième exemplaire des bordereaux modèle 3 303 reçus des établissements expéditeurs (compte 392) ;
- des ordres de remise reçus de l'administration centrale, accompagnés du deuxième exemplaire des bordereaux modèle 3 303 sur lesquels figure l'accusé de réception des marchandises adressées (compte 394) ;
- des procès-verbaux de destruction de stocks appuyés éventuellement de l'accusé de réception de l'administration des domaines (compte 396).

L'économe vérifie périodiquement et par sondages la concordance entre les existants en magasin et les résultats de la comptabilité des stocks. L'inventaire du 31 décembre doit, en principe, être effectué contradictoirement avec les services de la direction.

142 B. — MOUVEMENTS DE VALEURS IMMOBILISEES.

142,1 1° **Nomenclature comptable.** — Les valeurs immobilisées sont suivies à l'intérieur de la classe 2 du cadre comptable aux comptes :

- 210 terrains;
- 212 constructions et aménagements;
- 216 autres immobilisations corporelles;
- 232 constructions en cours.

Les comptes 210, 212 et 232 ne seront utilisés dans l'immédiat que pour constater l'entrée dans le patrimoine des seules constructions ou aménagements de constructions postérieurs à l'introduction du plan comptable et effectués à l'aide des crédits d'entretien globaux accordés aux établissements •(1).

(1) Une circulaire ultérieure déterminera le moment opportun les conditions dans lesquelles seront appréciés et intégrés en comptabilité, les terrains, constructions ou aménagements existant au moment de l'introduction du plan comptable ou payés depuis sur les crédits du Titre V du budget général de l'Etat, ainsi que les conditions dans lesquelles sera constatée la dépréciation des valeurs immobilisées (jeu des comptes 109 et 219).

Les matériels et mobiliers sont inventoriés à l'intérieur du compte 216 sous des rubriques à trois et quatre chiffres qui correspondent à la nomenclature des valeurs immobilisées notifiée aux établissements par l'administration centrale de la justice.

D'une manière générale, les « entrées » sont constatées au *débit* des comptes 210, 212, 216 et 232 par le *crédit* des comptes élémentaires suivants à quatre chiffres groupés au compte 105 *Fonds de dotation* :

- 1053 *Biens acquis au cours de l'année* s'il s'agit d'achats effectués à des particuliers, à la régie industrielle ou à d'autres administrations;
- 1054 *Equipements reçus de l'administration centrale* s'il s'agit de matériels ou mobiliers envoyés par cette dernière directement ou sur son ordre par d'autres établissements de l'administration pénitentiaire;
- 1055 *Production d'équipements par l'établissement* s'il s'agit de fabrications propres.

De même, les « sorties » sont portées au *crédit* des comptes 210, 212 et 216 par le *débit* des comptes élémentaires :

- 1057 *Equipement remis à la disposition de l'administration centrale* sur demande de cette dernière qui désire leur donner une nouvelle affectation;
- 1058 *Biens détruits* s'il s'agit de biens détruits, détériorés ou sortis par usure ou disparition.

Le compte 232 est soldé en fin d'année, si la construction ou les aménagements de construction sont achevés, par le *débit* du compte 212.

Les comptes 1053, 1054, 1055 et 1058 sont soldés dans les écritures du greffier-comptable en fin de gestion par un transfert effectué sur le *compte d'opérations* au compte 1 050 *Biens affectés au 1^{er} janvier*.

142,2

2° Gestion des valeurs immobilisées. — L'économe est, d'une manière générale, chargé de la gestion des valeurs immobilisées dans les conditions identiques à celles concernant les stocks.

Les prescriptions visées sous les rubriques : 141,2 *Service des achats et de la réception* et 141,4 *Préparation des opérations à constater dans la comptabilité deniers* sont en conséquence applicables, après transposition dans le cadre comptable des valeurs immobilisées.

Ainsi, sont réalisés dans les mêmes formes que pour les stocks, les achats de valeurs immobilisées, les envois d'équipement par l'administration centrale (soit directement, soit en provenance d'autres établissements), les fabrications de valeurs immobilisées par l'établissement, les remises à la disposition de l'administration centrale (pour affectation à un autre établissement) et les destructions ou remises à l'administration des domaines.

En ce qui concerne les envois d'équipements sur ordre de l'administration centrale en provenance d'autres établissements, l'économe doit notamment renvoyer à l'établissement expéditeur le troisième exemplaire du bordereau modèle 3.303, revêtu d'un accusé de réception mentionnant le numéro de prise en charge au compte 1054 et le numéro de la nomenclature des valeurs immobilisées intéressées.

Il est confirmé que l'économe n'a pas à certifier sur la facture la réception des matériels et mobiliers et l'inscription à l'inventaire, la prise en charge résultant de la comptabilisation des valeurs immobilisées au *débit* des comptes de la classe 2 et de la concordance des sommes portées aux comptes 1053 et 69.

Par contre, lorsqu'il s'agit de livraison qu'on n'a pas cru devoir comptabiliser à la classe 2, en raison de leur peu d'importance ou d'une usure rapide équivalant à une consommation, ou de « services » concernant les aménagements de constructions non réglés au titre du compte 69, une mention de certification de service fait doit être inscrite sur la facture ou le mémoire.

Les matériels et mobiliers comptabilisés comme valeurs immobilisées à la classe 2 et, en conséquence, payée au titre du compte budgétaire 69, sont les matériels et mobiliers d'une valeur supérieure à 100 F et dont la durée d'utilisation est supérieure à cinq ans. Il appartient toutefois à l'économiste d'apprécier si, compte tenu de ces indications d'ordre général, certains objets doivent ou non, dans des cas particuliers, être comptabilisés à la classe 2.

Les aménagements apportés aux constructions s'entendent des aménagements enrichissant le patrimoine immobilier et d'un certain montant. L'économiste appréciera également s'il s'agit de transformations ou de grosses réparations qui doivent être comptabilisées à la classe 2 et réglées sur le compte 69, ou de travaux d'entretien ou de réparations courantes réglés sur le compte 63.

Lorsque les matériels ou mobiliers ne sont pas pris en charge à la classe 2, l'économiste peut avoir intérêt pour certains d'entre eux à exercer néanmoins une surveillance sur leur emploi. Les services utilisent dans ce cas « la fiche de lingerie ou d'objets en service » modèle 3.501, dans les conditions exposées sous la rubrique 141,5 *Surveillance des stocks non consommables mis en service*.

Enfin, contrairement à ce qui a été admis pour les stocks, la sortie des valeurs immobilisées n'est constatée qu'au moment de la réforme des matériels ou objets, sur production des bordereaux, modèle **3.303**.

142,3 **3° Tenue de la comptabilité des valeurs immobilisées.** — En ce qui concerne le compte 216, l'économiste tient :

- a) un grand livre des valeurs immobilisées, sous la forme d'un fichier constitué par la réunion de fiches, modèle 3 500, une fiche étant ouverte par groupe de valeurs immobilisées de nature identique;
- b) un journal des valeurs immobilisées qui peut être constitué par des feuillets du journal des stocks.

Les deux premiers chiffres du numéro à porter sur chaque fiche modèle 3 500, sont ceux de la nomenclature des valeurs immobilisées notifiée aux établissements par l'administration centrale.

Le troisième chiffre est déterminé par l'établissement selon ses besoins. L'économiste pourra utiliser, s'il le désire, un quatrième et un cinquième chiffre, s'il a à surveiller un matériel très important.

Ces fiches sont servies par l'économiste lors de la constatation des entrées ou sorties. Le solde en quantité et le solde en valeur ne sont dégagés qu'en fin de gestion ou dans l'hypothèse d'un contrôle sur place après addition et contraction des colonnes réservées aux entrées et aux sorties.

Au début de l'année, le solde en quantité et en valeur sera reporté dans la colonne des entrées. Ce solde devra correspondre rigoureusement, après récapitulation des fiches, aux résultats de la comptabilité générale.

Lorsque la fiche de valeurs immobilisées sera entièrement garnie, une nouvelle fiche sera, établie qui recevra en écriture d'entrée les seuls existants.

Le journal des valeurs immobilisées est tenu dans des conditions sensiblement identiques à celles qui ont été retenues pour la comptabilisation des stocks, sous réserve toutefois que les sorties sont sorties, non au prix moyen pondéré mais au prix d'entrée.

Les colonnes de ventilation situées à droite du journal sont réservées respectivement — qu'il s'agisse du journal des entrées ou du journal des sorties — aux comptes 2160 à 2166.

Les colonnes *totaux par provenance* servies globalement, sont réservées :

- a) s'il s'agit du journal des entrées aux comptes 1 053, 1 054 et 1 055 ;
- b) s'il s'agit du journal des sorties aux comptes 1057 et 1058.

En ce qui concerne les comptes 210, 212 et 232, le journal seul est ouvert sous forme d'un registre passe-partout, à raison d'un feuillet par compte. Ce registre fait mention (d'un numéro d'ordre, de la date d'entrée, de la description sommaire des immobilisa-

tions et de renseignements divers jugés utiles par l'économe. Des colonnes sont réservées pour l'inscription du prix de revient à l'un des comptes 1053, 1054 et 1055, les sorties étant constatées à l'un des comptes 1057 et 1058. Lors des sorties, l'inscription initiale est en outre rayée à l'encre rouge.

Le journal des valeurs immobilisées sert en fin de mois à dégager les résultats globaux à reporter sur la balance de l'économe adressée au greffier-comptable. Cette balance est appuyée, en ce qui concerne les valeurs immobilisées :

- pour le compte 1054, des ordres de remise de l'administration centrale, accompagnés, si les valeurs immobilisées proviennent d'un autre établissement, du troisième exemplaire du bordereau modèle 3 303 adressé par cet établissement;
- pour le compte 1057, des ordres de remise de l'administration centrale accompagnés du deuxième exemplaire du bordereau modèle 3 303 sur lequel figure l'accusé de réception donné par l'établissement destinataire;
- pour le compte 1 058, des bordereaux 3 303 appuyés éventuellement de l'accusé de réception de l'administration des domaines.

Les registres de la comptabilité des stocks servent en outre en fin de gestion à dresser l'inventaire sommaire du mobilier et du matériel destiné au greffier-comptable.

143 C. - DISPOSITIONS PARTICULIÈRES CONCERNANT LES ÉCONOMATS DE CIRCONSCRIPTION.

Les dispositions générales visées sous les rubriques :

- 141 *Mouvements des stocks*;
- 142 *Mouvements de valeurs immobilisées*

sont applicables aux économes de circonscription. Mais certaines transpositions sont rendues nécessaires du fait que les stocks sont entreposés dans les maisons d'arrêt. La comptabilisation est, en conséquence, opérée après les opérations de centralisation nécessaires. En revanche, les documents adressés par les surveillants-chefs permettent de simplifier considérablement les procédés de prise en charge.

143 I 1° Comptabilisation des stocks .

a) *Registres utilisés.* — Le journal des stocks est tenu en deux registres, l'un réservé aux entrées, l'autre réservé aux sorties. Le journal des entrées fait apparaître les entrées en quantités et en valeurs, les *totaux par provenance* étant inscrits dans les colonnes réservées aux comptes 390, 391, 392, 398 et éventuellement 393, et la ventilation étant effectuée dans les colonnes de droite respectivement affectées aux comptes 30 à 38.

La partie réservée aux sorties fait apparaître les sorties en quantités et en valeurs, les *totaux par destination* étant inscrits dans les colonnes réservées aux comptes 391, 394, 395, 396, 397, 399 et éventuellement 393, et la ventilation étant effectuée dans les colonnes de droite respectivement affectées aux comptes 30 à 38.

Les *fiches de stocks* sont remplacées par des fiches de dépouillement mensuelles, modèle 3 300, à raison d'une fiche par numéro de la nomenclature matière (1). Ces fiches sont classées dans l'ordre des numéros de nomenclature et conservées dans un classeur spécial. Elles permettent de récapituler sur le même document les opérations de toutes les maisons d'arrêt de la circonscription.

b) *Procédure de prise en charge des entrées.* — A l'arrivée des relevés de dépenses des surveillants-chefs, appuyés des factures ou mémoires, l'économe vérifie notamment que le numéro de stock est bien indiqué sur chaque pièce justificative et procède au contrôle des factures ou mémoires.

Il vérifie ensuite la concordance par numéro de compte entre les quantités figurant au relevé des dépenses et l'état mensuel des stocks. Les erreurs sont redressées s'il s'en présente. Si elles affectent les entrées en quantités, elles sont signalées aux maisons d'arrêt pour la bonne reprise des stocks du mois suivant.

(1) Pour des raisons de simplification, les économes sont autorisés à suivre les stocks de cantine sur une seule ou sur plusieurs fiches collectives.

Les fiches de dépouillement mensuel, modèle 3 300 sont alors servies en quantités et en valeurs d'après les relevés de dépense.

Les entrées de stocks constituées par transformation, les stocks reçus de l'administration centrale, soit directement, soit sur son ordre, en provenance d'autres établissements, les stocks cédés entre établissements de la circonscription sont constatées au vu des renseignements figurant pour mémoire au relevé de dépenses n° 1 des surveillants-chefs. Il appartient à l'économe de leur donner une évaluation en valeur compte tenu des documents en sa possession : relevés modèle 1 des surveillants-chefs, ordres de remise appuyés, éventuellement, du troisième exemplaire du bordereau modèle 3 303 adressé par l'établissement expéditeur. Pour simplifier, les économistes sont autorisés à ne constater en valeur sur les fiches de dépouillement et le journal des stocks que les cessions entre établissements de la circonscription pénitentiaire qui n'auraient pas donné lieu à entrée et sortie au cours du même mois.

Le livre journal, partie *entrées* est servi globalement à l'aide des relevés de dépenses n° 1, à raison de trois ou quatre lignes par maison d'arrêt (achats *valides*, achats *cantine*, transformations, et éventuellement *stocks reçus de l'administration centrale* ou *cessions entre établissements de la circonscription pénitentiaire*).

L'économe vérifie également les factures appuyant les relevés de dépenses réservés aux *services* et aux *achats au comptant*. Il les revêt de la mention de certification du service fait et inscrit sur la facture et sur le relevé le numéro correspondant du cadre comptable.

Les factures ou mémoires appuyés des relevés de dépenses sont transmis aux services de l'ordonnancement sans autre récapitulation et sans attendre la passation des sorties.

Les relevés de dépenses concernant les stocks seront retournés ultérieurement à l'économe pour servir d'annexe au journal des entrées.

c) *Procédure de prise en charge des sorties*. — Les fiches de dépouillement sont servies en sorties d'après les indications des états mensuels de stocks, modèle 4 013, fournis par les surveillants-chefs. A cette occasion, les quantités constatées en entrées sur les fiches sont rapprochées des indications figurant sur l'état mensuel des stocks.

Les fiches de dépouillement, modèle 3 300, sont ensuite additionnées de façon à présenter un total des quantités entrées pendant le mois, des quantités et des valeurs actuellement en stock. Le prix pondéré moyen sera alors calculé dans la partie inférieure droite de la fiche de dépouillement, puis multiplié par le total des quantités sorties pour donner les sorties en valeurs.

Chaque fiche de dépouillement fait ainsi apparaître le montant des stocks en quantités et en valeurs existant dans chaque maison d'arrêt au début du mois; le total des entrées du mois en quantités et en valeur par maison d'arrêt; le total des sorties du mois en quantités par maison d'arrêt; le total des stocks en fin de mois en quantités par maison d'arrêt; le total des sorties du mois et des stocks en fin de mois en valeurs pour l'ensemble de la circonscription.

Le livre journal des stocks (parties sorties) est servi d'après les fiches de stock, à raison d'une ligne par fiche de stocks.

d) *Balance mensuelle*. — L'addition du livre journal des stocks (partie *entrées* et partie *sorties*) permet d'établir la balance des stocks. Cette balance visée par le directeur doit parvenir au greffier-comptable au plus tard pour le 25 du mois.

Elle est appuyée :

- des ordres de remise de l'administration centrale, accompagnés, si les stocks proviennent d'un autre établissement, du troisième exemplaire du bordereau 3 303 adressé par cet établissement (compte 391) ;
- des ordres de remise de l'administration centrale, accompagnés du deuxième exemplaire du bordereau 3 303 sur lequel figure l'accusé de réception donné par l'établissement destinataire (compte 394) ;

- des bordereaux 3 303 appuyés éventuellement de l'accusé de réception du service des domaines (compte 396).

143,2 **2° Comptabilisation des valeurs immobilisées.** — Les dispositions précisées sous la rubrique 142 *Mouvements de valeurs immobilisées* sont applicables après transposition.

Le journal des valeurs immobilisées est servi mensuellement en quantités et en valeurs à raison d'une ligne par maison d'arrêt au vu des indications figurant sur les relevés de dépenses d'immobilisations adressés par les surveillants-chefs. Les entrées en provenance de l'administration centrale et celles qui résultent de transformations sont indiquées pour mémoire sur ces relevés et il appartient à l'économiste d'apprécier leur valeur de comptabilisation. Les sorties (destructions ou remises à la disposition de l'administration centrale) qui doivent être autorisées préalablement par l'économiste sont constatées individuellement au journal; elles sont effectuées pour la valeur d'entrée des matériels ou mobiliers correspondants.

Le grand livre des valeurs immobilisées du compte 216 est constitué à la circonscription :

- soit sous la forme d'un inventaire produit par chaque surveillant-chef, valorisé au prix d'achat et périodiquement mis à jour par l'économiste;
- soit sous la forme d'un fichier composé de fiches, modèle 3 500, et mises à jour dans les mêmes conditions, un groupe de fiches étant réservé à chaque maison d'arrêt.

L'économiste est autorisé à ne suivre les mouvements que dans le cadre des numéros à deux chiffres de la nomenclature des valeurs immobilisées.

Le journal des valeurs immobilisées permet de servir mensuellement les lignes correspondantes de la balance des stocks. Sont produits à l'appui :

- les ordres de remise de l'administration centrale, accompagnés si les valeurs immobilisées proviennent d'un autre établissement du troisième exemplaire du bordereau modèle 3 303 adressé par cet établissement (compte 1054) ;
- les ordres de remise de l'administration centrale, accompagnés du deuxième exemplaire du bordereau modèle 3 303 sur lequel figure l'accusé de réception donné par l'établissement destinataire (compte 1057) ;
- des bordereaux 3 303 (compte 1058), appuyés éventuellement de l'accusé de réception de l'administration des domaines.

TITRE V

15. COMPTABILITÉ DU DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT

Le directeur d'établissement, agissant en qualité d'ordonnateur subdélégué, ordonnance les dépenses et les recettes de l'établissement dont il a la charge sur la caisse du greffier-comptable.

La comptabilité tenue par le directeur a pour objet :

- de suivre l'exécution du budget en rapprochant les droits constatés et les dépenses faites des prévisions budgétaires;
- de permettre la mise en recouvrement, en temps utile, des créances de l'établissement ;
- de décrire les opérations administratives ;
- de préparer le budget de l'exercice suivant;
- de servir au contrôle des opérations effectuées par l'économiste et par le greffier-comptable.

Seront examinées successivement :

- a) la période d'exécution du budget de l'établissement ;
- b) la préparation matérielle des ordonnancements;
- c) la tenue de la comptabilité administrative;
- d) les dispositions particulières applicables aux directeurs régionaux chargés de la gestion d'une circonscription.

151 A. — PERIODE D'EXECUTION DU BUDGET DE L'ETABLISSEMENT.

La comptabilité est suivie par gestion, du 1^{er} janvier au 3 décembre de chaque année. Afin de permettre à l'ordonnateur de procéder au mandatement de toutes les dépenses et à l'établissement de tous les titres de recettes concernant la gestion déterminée, le directeur peut toutefois ordonnancer *jusqu'au 20 janvier*, au titre de la gestion précédente, les dépenses et recettes s'y rattachant. Ces opérations d'ordonnement font l'objet d'une « journée complémentaire » passée à la date du 31 décembre par le greffier-comptable, les opérations de règlement et d'encaissement étant d'autre part toujours constatées dans la gestion courante.

Compte tenu de ce délai, les dépenses et recettes de l'établissement peuvent sans difficultés être ordonnancées dans leur totalité au titre de la gestion qu'elles concernent. Dans l'hypothèse très exceptionnelle — et par conséquent négligeable sur le plan de la recherche du coût exact de l'exploitation — où une ou plusieurs factures n'auraient pu être ordonnancées avant la clôture de la gestion à laquelle elles se rattachent, il appartient au directeur d'établissement de procéder au mandatement au titre des comptes de la gestion courante (1).

(1) Les dépenses de l'espèce qui excéderaient la somme de 5 000 F par facture doivent être signalées au directeur régional des services pénitentiaires en vue de leur inscription sur l'état nominatif produit en fin de gestion au trésorier-payeur général assignataire (art. 8 du décret n° 55-1487 du 14 novembre 1955). Les ordonnancements effectués par le directeur d'établissement sont, dans cette hypothèse, revêtus de la formule « Pris en charge dans la comptabilité spéciale prévue par l'article 8 du décret du 14 novembre 1955 sous le n° de l'état nominatif ».

De même les titres de recettes qui n'auraient pu être établis par suite d'erreurs ou d'oublis avant la clôture d'une gestion déterminée sont omis sur la gestion courante au titre du compte budgétaire intéressé.

Les dépenses relevées de la déchéance quadriennale ne peuvent être ordonnancées par le directeur d'établissement. Elles font l'objet d'un ordonnancement spécial par l'administration centrale.

152

B. — PREPARATION MATERIELLE DES ORDONNANCEMENTS.

152,1

1° **Ordonnancements de dépenses.** — Le directeur d'établissement procède aux ordonnancements de dépense au titre des comptes budgétaires de la classe 6 et au nom des créanciers de l'établissement, dans la limite des crédits prévus à l'état des prévisions.

Il a paru inutile de faire procéder pour chaque ordonnancement à l'établissement d'un mandat.

L'ordonnancement est constitué :

- a) soit par une mention d'ordonnancement (1) figurant sur la pièce justificative. Cette mention est signée par l'ordonnateur et le montant de l'ordonnancement arrêté en lettres ;
- b) soit à défaut de pièce justificative ou si la pièce justificative permet difficilement d'user du premier procédé, par un mandat modèle n° 2-1 de la circulaire du 2 mars 1948 du ministère des finances et des affaires économiques.

Les services d'ordonnancement procèdent à un classement préalable des factures ou pièces de telle sorte que les ordonnancements intéressant chaque compte budgétaire puissent être ultérieurement groupés sur le bordereau journal des ordonnancements.

Chaque ordonnancement est appuyé des pièces justificatives de la dépense présentées et arrêtées dans les conditions réglementaires. La nomenclature des pièces justificatives est celle qui a été prévue par les règlements ministériels pris en application des dispositions du décret du 31 mai 1862 et les textes qui l'ont modifié et complété. En cas de doute sur la forme des pièces justificatives à produire, les directeurs d'établissement peuvent consulter le trésorier-payeur général de leur département.

Les dépenses de personnel sont justifiées par les états collectifs ou feuilles de paie, les dépenses de matériel non payables sur marchés par les factures ou mémoires arrêtés par le fournisseur. Il est rappelé que la réception des livraisons n'a pas à être certifiée en ce qui concerne les matières ou objets comptabilisés par l'économe au titre des classes 2 et 3 du cadre comptable. Par contre, la mention de service fait doit figurer sur les factures ou mémoires concernant des *services ou des livraisons non comptabilisés* par l'économe.

L'attention des directeurs d'établissement est notamment attirée sur les réglementations concernant les marchés de l'Etat et le remboursement des frais de déplacement ou de déménagement. Il est rappelé à cette occasion que les paiements d'acomptes sur marchés doivent donner lieu à l'établissement d'un *certificat de paiement pour acompte* du modèle couramment utilisé par les administrations d'Etat. Les règlements pour solde, de quelque nature qu'ils soient, doivent obligatoirement porter référence aux pièces produites lors du premier ordonnancement et éventuellement des ordonnancements intermédiaires.

Les ordonnancements adressés pour visa préalable au trésorier-payeur général doivent être appuyés des pièces justificatives qui permettent à ce dernier l'exercice de son contrôle, notamment :

- *pour les traitements du personnel*, de l'état nominatif des traitements établi dans les conditions réglementaires et appuyé, en cas de nomination ou de mutation, d'une copie de l'acte de nomination ou d'une référence au *Journal Officiel* en ayant fait état;

(1) Cette mention peut être apposée à l'aide d'un cachet portant l'inscription suivante, remarque étant faite que les ordonnancements sont numérotés selon une série ininterrompue par gestion :

Ordonnancement n°.....
arrêté à la somme de F.....
le /-
Le Directeur d'établissement,

— pour les marchés, lorsqu'il s'agit d'un premier acompte, de deux copies du marché dont l'une est conservée par le trésorier-payeur général pour lui permettre de viser les ordonnancements ultérieurs.

Un ordonnancement peut intéresser plusieurs comptes budgétaires. Il est nécessaire, dans ce cas, de récapituler avec clarté sur cet ordonnancement le montant ordonnancé sur chaque compte budgétaire. Il sera souvent utile, mais non obligatoire, dans cette hypothèse, d'établir un mandai.

Dans l'hypothèse la plus générale de virement à un compte-courant postal ou bancaire, les ordonnancements sont appuyés d'un ordre de virement — avis de crédit modèle n° 3-1 de la circulaire du 2 mars 1948.

Si le créancier de l'établissement exige le paiement en numéraire, trois solutions peuvent être employées :

- a) si la forme de la pièce justificative principale le permet, l'acquit pourra être donné directement sur cette pièce à la caisse du greffier-comptable;
- b) l'ordonnancement peut être constitué par un mandat modèle n° 2-1 de la circulaire du 2 mars 1948 sur lequel un cadre est prévu pour recevoir l'acquit de la partie prenante ;
- c) à défaut, un ordre de paiement modèle n° 5-2 de la circulaire du 2 mars 1948 peut être utilisé pour recevoir l'acquit.

Dans l'hypothèse très exceptionnelle où le créancier de l'Etat qui ne disposerait pas d'un compte bancaire ou postal ne pourrait se présenter à la caisse du greffier-comptable, le directeur porterait sur l'ordonnancement la mention « à régler par chèque tiré sur le compte au Trésor du greffier-comptable » aux fins de délivrance par les services comptables d'un chèque pouvant être encaissé après visa éventuel à la caisse d'un comptable du Trésor.

Si l'intéressé demande à ses frais le règlement par mandat-carte, l'ordonnancement est appuyé d'un mandat-carte formule 1419 de l'administration des postes et télécommunications.

Il est rappelé que le virement est obligatoire pour toutes les dépenses de loyers, transports, services, fournitures, travaux, acquisitions sous quelque forme que ce soit d'immeubles ou d'objets mobiliers, lorsqu'elles dépassent la somme de 1 000 F, ou ont pour objet le paiement par fraction d'une dette globale supérieure à ce chiffre.

Le directeur d'établissement procède, dans les deux mois de chaque trimestre et au plus tard le 20 janvier pour le dernier trimestre, au mandatement sur le compte 882 au profit du trésorier-payeur général de son département, du montant total des recettes constatées au cours du trimestre précédent aux divers comptes de la classe 7. Le greffier-comptable imputera la recette au compte 431 *Recettes à transférer aux trésoriers-payeurs généraux* dans l'attente du versement au Trésor qui interviendra dès que les possibilités de trésorerie de l'établissement le permettront.

En fin de gestion, le directeur procède également au mandatement sur les comptes 883 et 884 au profit du trésorier-payeur général du département, des sommes à reverser au Trésor sur crédits de personnel ou de matériel non employés.

Dans l'hypothèse où une erreur d'imputation à un compte budgétaire est découverte après l'envoi de la balance, la régularisation intervient sous la forme d'une note signée par le directeur et adressée au greffier-comptable à l'appui du plus prochain bordereau journal d'ordonnancements, lui-même annoté à l'encre rouge. Il appartiendra au greffier-comptable de constater également à l'encre rouge au journal des charges du mois en cours une « contrepartie » par plus et par moins dans les colonnes intéressées, et de joindre à l'ordonnancement rectifié la note du directeur.

Les dépenses concernant la cantine sont ordonnancées au titre du compte 445 dans les mêmes conditions que les ordonnancements au titre des comptes de la classe 6.

152 2

2° Ordonnancements de titres de recettes. — Les recettes propres de l'établissement donnent lieu à la délivrance, par l'ordonnateur, au titre des comptes de la classe 7, de titres de recettes modèle 3004 qui peuvent être utilisées comme titres de recettes individuels (recto) ou titres de recettes collectifs (verso). Dans cette dernière hypothèse,

le recto de l'imprimé est servi pour le montant global, et le nom du redevable est remplacé par la mention *Divers*. Les titres de recettes sont numérotés selon une série ininterrompue recommencée à 1 au début de chaque gestion.

Le titre de recette est éventuellement appuyé de pièces justificatives (1). Un avis écrit est adressé au redevable à moins que celui-ci ne soit averti oralement. L'avis écrit peut être constitué par une copie du titre de recette.

Trimestriellement, le directeur établit à l'encontre du trésorier-payeur général du département un seul titre de recette collectif émis au titre des divers chapitres des comptes 83 et 84.

Si des dotations sont faites exceptionnellement par l'administration centrale, en cours de trimestre, un titre est émis dans les mêmes conditions.

Les recettes concernant la cantine sont ordonnancées par le directeur au titre du compte 445. La feuille générale de cantine, revêtue d'une mention d'ordonnancement par le directeur tient lieu de titre de recette collectif.

153 C. — TENUE DE LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.

Les services d'ordonnancement tiennent :

- 1° un journal des ordonnancements constitué par les doubles, archives des bordereaux journaux de mandats ou de titres de recette émis;
- 2° un grand livre des ordonnancements sous la forme de feuillets budgétaires, ouverts à raison d'une fiche par compte budgétaire à trois chiffres. Des fiches spéciales intitulées *feuillet de dépenses engagées* sont substituées aux feuillets budgétaires normaux en ce qui concerne certains comptes dont on veut suivre en particulier les engagements.

153,1 1° **Journal des ordonnancements.** — Les ordonnancements de dépenses sont récapitulés sur un *bordereau journal des mandats*, modèle 3000, établi en triplication. Ce bordereau journal permet de dégager un total (compte à trois chiffres) et d'autre part ventiler les dépenses dans les colonnes dont chacune est réservée à un indice budgétaire. Cette ventilation permet au directeur de suivre sans difficultés les grandes masses budgétaires et de surveiller notamment que le montant des ordonnancements émis au titre des divers comptes ayant le même indice alphabétique, n'excède pas le montant des dotations accordées sur les chapitres du budget de l'Etat.

Les bordereaux journaux des mandats rappellent le montant des antérieurs depuis le 1^{er} janvier. Le deuxième exemplaire archivé tient lieu de livre-journal.

Les deux autres exemplaires, le premier et le troisième, sont adressés au greffier-comptable, appuyés des ordonnancements et titres de règlement. L'un est destiné à servir d'annexé au journal des charges et le second à être produit ultérieurement par le greffier-comptable au trésorier-payeur général afin de lui éviter d'avoir à récapituler les ordonnancements de dépenses.

L'attention des directeurs d'établissements est attirée sur les dispositions du décret portant organisation comptable des services extérieurs pénitentiaires, qui précise que les ordonnancements concernant les traitements du personnel (2), ainsi que les dépenses de fournitures, transports ou travaux payables obligatoirement sur marchés doivent être soumis au visa préalable du trésorier-payeur général du département. Il conviendra, en conséquence, de signaler sur les bordereaux journaux destinés au greffier-comptable les ordonnancements de l'espèce par un signe particulier et d'adresser immédiatement ces ordonnancements au trésorier-payeur général, appuyés d'une simple note d'envoi récapitulant les numéros, noms des créanciers et montant des créances. Il est possible également d'utiliser comme note d'envoi un bordereau journal des mandats modèle 3 000.

(1) Le titre de recettes afférent à l'encaissement des produits du travail doit, en particulier, être appuyé de l'état récapitulatif des feuilles de paie faisant apparaître, par employeur, la part revenant au pécule, au trésor, ainsi que les diverses charges accessoires (accident du travail, prestations familiales, etc.).

(2) Par traitement du personnel on entend les traitements et indemnités des personnels titulaires, auxiliaires et contractuels.

Les titres de recettes sont récapitulés sur un bordereau journal des titres de recettes modèle 3001 établi en triplication. Ce bordereau journal ventile les recettes par grandes catégories et permet de dégager un total par compte à trois chiffres. Il rappelle en outre le montant des antérieurs depuis le 1^{er} janvier. Le deuxième exemplaire tient lieu de livre journal.

Les deux autres exemplaires (le 1^{er} et le 3^e) sont adressés au greffier-comptable appuyés des titres de recettes et éventuellement des pièces justificatives. L'un est destiné à servir d'annexé au journal des produits et le second à être produit ultérieurement par le greffier-comptable au trésorier-payeur général afin de lui éviter d'avoir à récapituler ultérieurement les ordonnancements de recettes.

153,2

2° Grand livre des ordonnancements. — Les feuillets budgétaires de dépenses modèle 3002, ouverts à raison d'une fiche par compte budgétaire à trois chiffres, font apparaître dans la partie supérieure les prévisions figurant à *l'état de prévisions* de l'établissement et les modifications qui y sont apportées en cours d'années.

Ces feuillets doivent recevoir dans la partie inférieure : le numéro du bordereau, les numéros des mandats (exemple : n° 1 à x), la date, le montant de la dépense à imputer au compte, le montant cumulé et, si on le désire, le montant disponible.

Les feuillets budgétaires sont servis à raison *d'une ligne par bordereau journal*, à partir du total par compte élémentaire figurant sur ce bordereau.

Lorsqu'ils retracent les ordonnancements des dépenses de personnel, les feuillets ventilent dans les colonnes situées à leur droite les ordonnancements par sous-compte de la nomenclature budgétaire. Ces renseignements peuvent être facilement dégagés des états collectifs de traitements dont le directeur gardera d'ailleurs un double pour tenir lieu de registre des traitements et salaires.

La fiche budgétaire des dépenses engagées, modèle 3002, n'est tenue que dans les hypothèses où il apparaît utile de suivre de très près les engagements de dépense; ainsi, pour le compte 212 ou 232, si l'établissement effectue un ensemble de grosses réparations ou d'aménagements, ou pour le compte 635 *Entretien et réparations* ou encore si, compte tenu d'une restriction de crédits, il y a intérêt à limiter en cours de mois les engagements au titre d'un compte déterminé.

Il appartient au directeur d'apprécier son utilité en fonction des masses à suivre ou des cas particuliers. Elle peut éventuellement être tenue par l'agent technique ou l'économiste. Si elle est tenue par le service d'ordonnancement, elle se substitue purement et simplement pour le compte considéré au feuillet budgétaire du modèle courant.

Les feuillets budgétaires de recettes, modèle 3003, tenus à raison d'une fiche par compte à trois chiffres, font apparaître dans la partie supérieure les prévisions figurant à *l'état de prévisions* de l'établissement et les modifications qui y sont apportées en cours d'année.

Ces feuillets doivent recevoir dans la partie inférieure le numéro du bordereau, les numéros des titres de recettes (exemple : 1 à x), la date, le montant de la recette à imputer au compte et, éventuellement, le montant cumulé.

Les feuillets budgétaires de recettes sont servis à *raison d'une ligne par bordereau journal* à partir du total par compte élémentaire. Si le compte comporte plusieurs sous-comptes, les feuillets ventilent les recettes dans les colonnes situées à leur droite.

En cas de contrôle et dans tous les cas en fin d'année, les feuillets budgétaires de dépenses et de recettes sont arrêtés pour vérification de la concordance entre les résultats de la comptabilité administrative et ceux de la comptabilité générale.

154

D. — DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES AUX DIRECTEURS RÉGIONAUX CHARGÉS DE LA GESTION D'UNE CIRCONSCRIPTION.

Les dispositions visées sous les rubriques 151, 152 et 153 du présent titre sont applicables aux directeurs régionaux chargés de la gestion d'une circonscription, sous réserve des quelques aménagements suivants :

1° Le directeur de circonscription qui reçoit des dotations pour l'ensemble des maisons d'arrêt doit pouvoir, au début de chaque année et à titre interne, « affecter »

une quote-part de ses crédits à chaque maison d'arrêt, c'est-à-dire notifier à chaque surveillant-chef le montant des dépenses que celui-ci doit respecter pour l'année à venir, compte tenu des programmes particuliers et des activités de la maison d'arrêt. Ces montants peuvent, le plus souvent, être fixés par référence aux dépenses passées, sous réserve de modifications survenues dans la structure, de variations dans les prix de certains produits ou dans le montant des dotations accordées à la circonscription. En ce qui concerne l'entretien des détenus, l'administration centrale fixe en général un montant forfaitaire par détenu dont le directeur de circonscription doit tenir compte dans le calcul des attributions.

Il est donc utile que le directeur et l'économe puissent suivre en cours d'année l'emploi des crédits et le rythme des dépenses par maison d'arrêt afin d'être en mesure de rappeler par exemple aux surveillants-chefs que telle catégorie de dépenses est à surveiller, que certains stocks doivent être réduits ou augmentés, d'aménager éventuellement une nouvelle répartition des crédits à l'intérieur de la circonscription ou même de demander à l'administration centrale une modification des dotations accordées par elle, si les motifs en sont suffisamment justifiables et impérieux.

Afin d'exercer cette surveillance aussi facilement que possible, le directeur — ou, par délégation, l'économe — ouvre un registre passe-partout, tenu à raison d'un feuillet par maison d'arrêt et qui doit faire ressortir :

- a) verticalement, dans la ou les premières colonnes, les montants des dépenses autorisées dont il a été parlé ci-dessus et, dans les colonnes suivantes, les dépenses par mois à raison de deux colonnes par mois (dépenses du mois, total cumulé) ;
- b) horizontalement, les numéros des comptes intéressés à raison d'une ligne par compte budgétaire.

Si le rythme des dépenses ne se maintient pas dans les limites prévues, il appartient à l'économe de rechercher, à l'aide des fiches de stocks ou des relevés de dépenses, les motifs de cette augmentation et de prévenir à toutes fins utiles le directeur.

2° Le directeur doit vérifier que le total des relevés de dépenses fournis par les surveillants-chefs concorde bien, après ordonnancement, avec le total du bordereau journal des montants.

3° Le relevé des dépenses payées au comptant par les surveillants-chefs donne lieu à l'établissement d'un mandat établi au nom du greffier-comptable, à l'appui duquel figurera un relevé récapitulatif et les pièces justificatives (bons de livraison, etc.) fournis par les surveillants-chefs.

4° Les totaux des récapitulations des feuilles de paie concernant les confectionnaires produites par les surveillants-chefs sont eux-mêmes récapitulés sur un titre de recette collectif signé par l'ordonnateur. La même procédure est suivie pour les états descriptifs de recettes accessoires, modèle 347 ou 348 (ancien modèle 55), produits par les surveillants-chefs. Les récapitulations des feuilles de paie et les états descriptifs de recettes sont joints aux titres de recettes collectifs.

5° Les totaux des feuilles générales de cantine sont également récapitulés sur un titre de recette collectif au soutien duquel les feuilles demeurent annexées.

TITRE VI

16. COMPTABILITÉ DU GREFFIER-COMPTABLE

Le greffier-comptable est un comptable public qui, d'une manière générale, est soumis à la réglementation applicable aux comptables publics de l'Etat. Il est nommé dans les conditions prévues par son statut et accrédité auprès du directeur régional des services pénitentiaires, ordonnateur secondaire, par la direction de l'administration pénitentiaire au ministère de la justice, au moyen d'une ampliation de l'acte de nomination. Le greffier-comptable dépose à la direction régionale le spécimen de sa signature en un nombre suffisant d'exemplaires.

Le greffier-comptable est accrédité auprès du directeur d'établissement, ordonnateur subdélégué et du trésorier-payeur général, comptable assignataire principal, par le directeur régional des services pénitentiaires qui leur fait parvenir une ampliation de l'acte de nomination et un spécimen de la signature du greffier-comptable.

Le greffier-comptable tient la comptabilité autonome de l'établissement en *parties doubles*. Les dispositions d'ordre pratique retenues à cet égard s'inspirent du système dit « centralisateur », les opérations étant retracées sur des journaux divisionnaires spécialisés dont les totaux sont reportés périodiquement sur un registre centralisateur dont on extrait la balance. Ainsi sont évités les inscriptions faisant double emploi et les rappels successifs d'antérieurs.

Le présent titre comprend 8 subdivisions traitant respectivement :

- A. de la nomenclature comptable;
- B. de la gestion des disponibilités;
- C. des opérations de dépenses;
- D. des opérations de recettes;
- E. de la tenue de la comptabilité générale deniers;
- F. de la tenue des comptabilités particulières : pécule, frais de justice, régisseurs ;
- G. de la tenue de la comptabilité des valeurs;
- H. des dispositions particulières aux greffiers-comptables de circonscription.

161 A. — NOMENCLATURE COMPTABLE.

Les greffiers-comptables tiennent leur comptabilité dans le cadre du plan comptable produit en annexe à la présente instruction (annexe n° 2).

162 B. — GESTION DES DISPONIBILITES.

Le greffier-comptable dispose d'un compte courant postal et d'un compte de dépôt ouvert au Trésor. En cas de remise de service, il appartient au greffier-comptable entrant en fonction de déposer le spécimen de sa signature auprès du comptable du Trésor détenteur du compte et de l'administration des chèques postaux.

Le compte du Trésor est ouvert en principe à la trésorerie générale du département ou à la recette des finances de l'arrondissement financier dans lequel se trouve l'établissement. Avec l'autorisation de la direction de la comptabilité publique, sur proposition du trésorier-payeur général, le compte peut être également tenu par le percepteur de la résidence de l'établissement.

Le greffier-comptable a seul qualité pour opérer des retraits ou effectuer des règlements sur ces comptes. Il peut toutefois donner procuration dans les formes régulières à un mandataire accrédité comme tel auprès des teneurs de compte. Le directeur de l'établissement et le trésorier-payeur général doivent être informés sans délai des pouvoirs conférés.

Il est responsable de la conservation et de la sécurité des fonds conservés dans sa caisse. Celle-ci est alimentée par les recettes encaissées en numéraire ou par des retraits opérés à l'aide de chèques tirés sur le compte au Trésor ou exceptionnellement sur le compte courant postal.

D'une manière générale, ne doivent être conservés en caisse que les fonds indispensables à la marche du service. De même, les fonds non utilisables immédiatement doivent être laissés au compte du Trésor et non au compte courant postal.

Il appartient au greffier-comptable de répartir judicieusement les fonds disponibles entre la caisse, le C.C.P. et le compte au Trésor, compte tenu à la fois de l'impératif de sécurité, du souci de conserver en disponible au Trésor les fonds de l'Etat et de la nécessité de posséder au moment opportun les moyens nécessaires au règlement des dépenses.

Les virements entre les trois comptes de disponibilités mettent en jeu le compte 590 *virements internes*.

Les opérations intéressant le compte courant postal et le compte du Trésor doivent être constatées au moment du tirage du chèque ou de l'envoi des fonds. En ce qui concerne le compte courant postal, elles sont passées éventuellement en *avis de débit* ou *avis de crédit* attendus.

Les soldes des comptes 566 *C.C.P.* et 570 *Caisse* sont vérifiés à la fin de chaque journée d'opérations à partir du dernier extrait de compte du bureau de chèques postaux et du numéraire en caisse.

Le solde du compte 568 *Compte au Trésor* est vérifié au moins mensuellement par pointage de l'extrait détaillé de compte mensuel adressé par le comptable du Trésor teneur du compte.

Un des feuillets établi par duplication du carnet auxiliaire des disponibilités, modèle 3 111, est adressé hebdomadairement au trésorier-payeur général du département.

163 C. — OPERATIONS DE DEPENSES.

Le greffier-comptable reçoit du directeur au titre des classes 6 et 8 et du compte 445 *Budget de la cantine* les ordonnancements de dépenses récapitulés sur un bordereau journal des mandats en double exemplaire. Seuls, les ordonnancements concernant les traitements du personnel (1) et les dépenses payables obligatoirement sur marchés parviennent au greffier-comptable par l'intermédiaire du trésorier-payeur général du département.

Il appartient au greffier-comptable dans les moindres délais :

- 1° de contrôler la régularité des ordonnancements ;
- 2° de procéder au règlement des dépenses.

163 1 1° **Contrôle de la régularité des ordonnancements.** — Le greffier-comptable s'assure en premier lieu que les ordonnancements sont bien signés du directeur d'établissement ou en son absence du sous-directeur qui a reçu régulièrement délégation.

Il s'assure en second lieu de l'application des lois et règlements concernant la créance considérée et de la validité de cette créance. La circulaire du 14 décembre 1936

(1) Par traitement du personnel on entend les traitements et indemnités des personnels titulaires, auxiliaires et contractuels.

rédigée par la direction de la comptabilité publique en application du décret du 1^{er} septembre 1936 précise que le contrôle de la dépense doit tendre :

- a) à vérifier le bien-fondé de la créance, compte tenu des lois et dispositions réglementaires ;
- b) à s'assurer que les justifications produites sont suffisantes et régulières en la forme;
- c) à vérifier qu'elles constatent dans les conditions réglementaires les droits des créanciers.

Le greffier-comptable doit donc avoir connaissance de toute la réglementation concernant les dépenses de l'Etat. Les établissements pénitentiaires reçoivent à cet effet les circulaires adressées aux comptables publics assignataires par le ministre des finances. Le greffier-comptable n'a en aucun cas à se faire juge de l'opportunité de la dépense, mais il doit vérifier sur pièces que la dépense sous la forme où elle est présentée est bien conforme à la réglementation en vigueur, qu'il s'agisse de salaires, de frais de déplacements, de dépenses de matériel ou d'autres dépenses et qu'elle n'est pas atteinte par la déchéance quadriennale.

Les pièces justificatives à produire, à l'appui de l'ordonnement sont énumérées par les règlements ministériels pris en application du décret du 31 mai 1862 et les textes qui l'ont complété ou modifié. Le greffier-comptable se reportera d'ailleurs utilement à ce qui a été dit à cet égard au titre V.

D'une manière générale, en dehors du contrôle de l'existence et de la forme de ces pièces, le greffier-comptable doit vérifier qu'elles constatent bien le « service fait ». L'inscription de prise en charge de la fourniture ou de l'exécution des travaux ou services doit figurer obligatoirement sur les pièces justificatives, sauf en ce qui concerne :

- a) les salaires et traitements dont on admet qu'ils correspondent, sans justification de la présence des agents, à un travail effectif ;
- b) les achats de valeurs immobilisées comptabilisées à un compte de la classe 2;
- c) les achats de stocks comptabilisés à un compte de la classe 3.

Les pièces justificatives doivent présenter des décomptes exacts. La concordance des pièces entre elles, et des pièces et des ordonnancements et titres de règlement doit être également vérifiée au triple point de vue du nom des parties prenantes, de leur adresse et du montant dû. Le fait de ne pas contrôler par exemple l'exactitude des numéros de compte courant postal peut conduire à des paiements indus ou à des réimputations.

Le greffier-comptable a toute latitude pour demander éventuellement au trésorier-payeur général, comptable assignataire principal des dépenses de l'Etat à l'échelon local, des précisions sur les pièces justificatives à produire, leur forme ou tel point particulier de la réglementation.

En ce qui concerne les traitements du personnel (1) et les dépenses payables obligatoirement sur marchés, la responsabilité du trésorier-payeur général se substitue entièrement à celle du greffier-comptable, en ce qui concerne les contrôles qui viennent d'être énumérés (sauf en ce qui concerne la signature du directeur). En revanche, les contrôles suivants doivent être effectués en tout état de cause par le greffier-comptable :

- a) imputation de la dépense au compte élémentaire;
- b) disponibilité des crédits.

En ce qui concerne l'imputation de la dépense au compte budgétaire à trois chiffres de la comptabilité autonome, le greffier-comptable se reportera utilement aux précisions données au titre III. Il a déjà été dit à cet égard que certains comptes peuvent avoir des frontières assez fluctuantes et qu'une appréciation en fonction d'un bon sens non dépourvu d'une certaine souplesse était parfois nécessaire. Il n'échappera pas au greffier-comptable que la vérification doit en revanche être beaucoup plus stricte en ce qui concerne l'indice budgétaire alphabétique affectant le compte à trois

(1) Par traitement du personnel on entend les traitements et indemnités des personnels titulaires, auxiliaires et contractuels.

chiffres. Une imputation à un compte possédant un indice alphabétique différent peut avoir, en effet, pour conséquence, de tourner la règle traditionnelle en matière de dépenses de l'Etat et du non dépassement des crédits.

Pour les traitements du personnel (1) et les dépenses sur marchés, la vérification de l'indice budgétaire est d'ailleurs effectuée par le trésorier-payeur général et le greffier-comptable n'a à se préoccuper que de l'imputation au compte à trois chiffres de la comptabilité autonome.

En matière de contrôle des crédits, le greffier-comptable doit surseoir au visa des dépenses excédant la prévision faite au titre du compte budgétaire à trois chiffres. Il appartient alors au directeur d'établissement de procéder à un virement de crédits en provenance d'un autre compte budgétaire pourvu du même indice, comme il a été dit au titre III. Si ce virement n'était pas possible, une demande d'augmentation des dotations prévues au compte correspondant de la classe 8 devrait être présentée à l'administration centrale avec toutes justifications estimées utiles par cette dernière.

D'une manière générale, quand le greffier-comptable constate une erreur, une irrégularité ou une insuffisance de crédit au cours de l'examen des ordonnancements, il surseoit au paiement et en avise immédiatement le directeur pour que ce dernier puisse procéder aux régularisations utiles.

L'attention des greffiers-comptables est attirée sur le fait que leur responsabilité pécuniaire peut être engagée par la Cour des Comptes à l'égard des points précisés ci-dessus.

Cette responsabilité est, en revanche, dégagée si le directeur d'établissement use du droit de réquisition dans la forme et les conditions prévues par la réglementation en vigueur visant les dépenses de l'Etat, substituant ainsi sa propre responsabilité à celle du greffier-comptable. La réquisition doit être écrite. Des copies sont adressées à l'administration centrale du ministère de la justice et au trésorier-payeur général qui en informe la direction de la comptabilité publique (bureau C. 1).

163.2 2° Règlement des dépenses budgétaires. — Les ordonnancements visés, il importe

de procéder dans les moindres délais au règlement des dépenses.

163.21 RÈGLEMENT PAR VIREMENT A DES COMPTES OUVERTS CHEZ LES COMPTABLES DU TRESOR. —

Le greffier-comptable remet au comptable du Trésor, chargé de la tenue de son compte de dépôt de fonds, les ordres de virement — avis de crédit appuyés d'un bordereau récapitulatif en double exemplaire avec un chèque barré tiré sur son compte de dépôts de fonds. En même temps, les ordonnancements sont revêtus de la mention « Régulé par virement au compte ouvert chez... suivant chèque n° ... » suivie du timbre calendrier du greffier-comptable. Cette formule tient lieu d'acquit.

Le comptable du Trésor teneur du compte exécute le règlement, encaisse le chèque barré établi à son profit et renvoie au greffier-comptable un exemplaire du bordereau d'envoi. Ce bordereau doit être conservé; il justifie, en effet, l'opération passée en une seule ligne au journal divisionnaire des dépenses.

163.22 RÈGLEMENT PAR VIREMENT A DES COMPTES COURANTS POSTAUX. - Le greffier-Comptable fait parvenir au centre des chèques postaux détenteur de son compte les ordres de virement comportant les avis de crédits n° 3-1 en les récapitulant sur un bordereau d'envoi en double exemplaire, modèle n° 102 de l'administration des postes et télécommunications, avec un "chèque de virement (modèle n° 1 440) d'un montant égal à celui des sommes à virer. Le chèque de virement indique aux lieu et place des nom et adresse des bénéficiaires la mention « Bordereau et avis de virement ci-joints ». Les bordereaux modèle n° 102 doivent, en ce qui concerne le duplicata, porter la mention très apparente : « Duplicata à renvoyer à l'expéditeur ».

Les mêmes bordereaux d'envoi ne doivent comprendre que des virements internes (2) ou que des virements externes. Lorsqu'un envoi comporte à la fois des virements internes et des virements externes, il doit être établi deux bordereaux d'envoi, modèle

(1) Par traitement du personnel on entend les traitements et indemnités des personnels titulaires, auxiliaires et contractuels.

(2) On entend par virements internes les virements à des comptes de chèques postaux dépendant du même centre que le compte du greffier-comptable.

n° 102 et deux chèques de virement, modèle n° 1 440, les uns pour les virements internes, les autres pour les virements externes.

Le greffier-comptable, dès que, l'envoi des documents est effectué, revêt les ordonnancements de la mention suivante : « Réglé par virement postal suivant chèque n° de F » suivie de son timbre-calendrier.

Cette formule tient lieu d'acquit. Le greffier-comptable conserve et classe dans l'ordre chronologique les duplicata des bordereaux d'envoi des ordres de virement au service des chèques postaux qui justifient l'opération passée en une seule ligne au journal divisionnaire des dépenses. Il devra conserver également les souches de carnets de chèques de virement et les talons de chèques qui lui sont envoyés par le service des chèques postaux à l'appui des extraits journaliers de son compte courant postal. Les talons de chèques postaux ne doivent, en aucun cas, être joints aux titres de paiement ou aux documents en tenant lieu.

163.23 **RÈGLEMENT PAR VIREMENT A DES COMPTES OUVERTS A LA BANQUE DE FRANCE OU DANS** de virement. Il doit notamment mentionner dans la partie supérieure droite de l'ordre de virement en toutes lettres, ou en chiffres à l'aide d'une machine à empreinte indestructible, le montant de la somme nette à virer.

Les ordres de virement comportant avis de recouvrement récapitulés sur un bordereau d'envoi en double exemplaire conforme au modèle réglementaire sont adressés à la succursale de la Banque de France accompagnés d'un chèque d'un montant égal à celui des sommes à virer, tiré sur le compte de dépôt de fonds ouvert au nom du greffier-comptable dans les écritures du Trésor.

Dès que le chèque correspondant au montant des virements à effectuer aura été remis à la Banque de France, le greffier-comptable revêtira les ordonnancements de la mention : « Réglé par virement bancaire suivant chèque n° de F » suivie de son timbre calendrier.

Cette mention tient lieu d'acquit, les greffiers-comptables conservent avec soin, classés dans l'ordre chronologique, les exemplaires des bordereaux d'envoi qui leur sont renvoyés par la Banque de France et qui justifient l'opération passée en une seule ligne au journal divisionnaire des dépenses, ainsi que les souches de leurs carnets de chèques.

163.24 **RÈGLEMENT PAR MANDAT-CARTE POSTAL.** — Il est rappelé que seuls peuvent être réglées par mandat-carte postal et toujours aux *frais des bénéficiaires* les dépenses qui ne sont pas payables par virement.

Le greffier-comptable fait parvenir au centre de chèques postaux détenteur de son compte des mandats-cartes (formule n° 1 419) récapitulés sur un bordereau d'envoi en double exemplaire (modèle n° 101 de l'administration des P.T.T.) avec un chèque d'assignation (modèle n° 1 434) d'un montant égal à celui des sommes à régler par mandats-cartes, c'est-à-dire au montant de la somme nette à régler diminuée du montant des frais postaux. Le chèque d'assignation doit indiquer au lieu et place des nom et adresse du bénéficiaire la mention « personnes désignées sur les mandats et bordereaux ci-joints ».

Les bordereaux modèle n° 101 doivent, en ce qui concerne le duplicata, porter la mention très apparente : « Duplicata à renvoyer à l'expéditeur ».

Le centre de chèques postaux accuse réception par le renvoi de l'exemplaire du bordereau d'envoi portant la mention susvisée à l'appui de l'extrait journalier du compte courant, qui comporte l'inscription au *débit* du compte chèque postal du régisseur du montant total des taxes dues au service des chèques postaux.

Dès envoi des documents ci-dessus visés au centre des chèques postaux, le greffier-comptable revêt les ordonnancements de la mention suivante : " Réglé par mandat-carte postal suivant chèque n° de F » suivie de son timbre-calendrier.

Cette formule tient lieu d'acquit. En ce qui concerne la conservation et le classement des documents relatifs aux règlements effectués par mandat-carte les greffiers-comptables devront appliquer, *mutatis mutandis*, les prescriptions édictées au § 163,22 ci-dessus « Règlements par virement à des comptes courants postaux » pour la conservation et le classement des documents relatifs aux virements postaux.

- 163.25 DISPOSITIONS COMMUNES AUX DIFFÉRENTS MODES DE RÈGLEMENT PAR VIREMENT DE COMPTE ET AU RÈGLEMENT PAR MANDAT-CARTE POSTAL. — Il peut arriver que des règlements à opérer par virement de compte, ou par mandat-carte postal ne soient pas effectués.

Le montant des règlements non effectués est alors porté, suivant le cas, au crédit du compte courant postal ou du compte de dépôt de fonds au Trésor du greffier-comptable.

Le comptable du Trésor, le service des chèques postaux ou la Banque de France renvoie au greffier-comptable les avis de virement ou les coupons-correspondance des mandats-cartes postaux correspondant aux opérations non réalisées, revêtus d'une mention indiquant avec toutes précisions utiles les motifs de non règlement.

Le greffier-comptable impute la recette au compte 490 *Recettes à classer*, annote le bordereau journal des mandats intéressés et poursuit la régularisation des règlements non effectués. Le paiement effectif intervient sur le vu d'un nouvel ordre de virement établi par ses soins. L'ordonnancement initial est annoté du nouveau virement.

- 163.26 RÈGLEMENT EN NUMÉRAIRE. — Il est généralement effectué à la caisse du greffier-comptable. Celui-ci s'assure de l'identité du bénéficiaire. L'ordonnancement est ensuite revêtu de l'acquit du bénéficiaire donné sous la forme : « Pour acquit : A ... le ... » (signature de la partie prenante).

Si l'ordonnancement a déjà fait l'objet d'une transmission à la Cour des Comptes, l'acquit est donné sur un ordre de paiement, modèle n° 5-2, établi au titre du compte 469.

Très exceptionnellement, un créancier peut exiger le paiement en numéraire et se trouver dans l'impossibilité de se déplacer à la caisse du greffier-comptable. Il demande alors à percevoir les fonds à la caisse du Trésor la plus proche de son domicile. Le greffier-comptable tire à cet effet, au profit du bénéficiaire, un chèque sur son compte ouvert au Trésor. Ce chèque visé par le comptable du Trésor détenteur du compte est adressé au créancier qui pourra l'encaisser à la caisse du comptable du Trésor désigné. L'ordonnancement est revêtu de la mention « Régulé sur le compte au Trésor par chèque n° ... de F ... » suivie du timbre-calendrier. L'écriture est passée au journal des dépenses le jour de l'établissement du chèque.

Les bordereaux journaux des mandats sont émargés des règlements effectués en numéraire.

- 163.27 RÈGLEMENTS A DES INCAPABLES, ILLETTRES, HÉRITIERS OU MANDATAIRES. - Pour être libératoire, le paiement doit être fait au créancier réel ou à quelqu'un ayant pouvoir pour lui, ou qui soit autorisé par la justice ou par la loi à recevoir pour lui. Sous peine d'engager sa responsabilité pécuniaire, le greffier-comptable ne doit payer qu'à des personnes ayant qualité pour recevoir paiement et justifiant de cette qualité.

Aucune difficulté ne se pose en général pour les sociétés, le virement au compte de la société tenant lieu d'acquit.

En revanche, si exceptionnellement, l'établissement devait régler un mineur, un interdit, une personne pourvue d'un conseil judiciaire, une femme mariée non commerçante et non séparée de biens (à moins qu'il ne s'agisse de salaires), un aliéné non interdit, un commerçant en état de faillite ou de règlement judiciaire, le greffier-comptable doit exiger avant règlement les pièces prévues par la réglementation en vigueur et habilitant la personne autorisée à percevoir.

Les règlements à effectuer à des détenus ne posent en revanche aucun problème, la recette étant constatée légalement au pécule.

Quand le créancier de l'établissement est décédé, le paiement des sommes qui lui étaient dues doit être effectué entre les mains de ses héritiers ou légataires tenus de justifier de leurs droits par la production de pièces régulières. Le greffier-comptable doit de plus informer le directeur de l'enregistrement des remises de sommes ou valeurs excédant 100 F, dans la quinzaine qui suit l'opération.

Le règlement à un mandataire intervient sur production d'une procuration authentique ou sous-seing privé. Dans ce dernier cas, la procuration doit être établie sur timbre et le comptable peut éventuellement en exiger l'enregistrement.

Si la partie prenante est illettrée, et si la somme à payer n'excède pas 500 F., (1) deux témoins doivent apposer leur signature sur l'ordonnancement. Au-dessus de cette

(1) Sans limitation pour les secours.

somme, une quittance notariée est nécessaire, sauf s'il s'agit de paiements faits à des condamnés libérés.

163,28

OPPOSITIONS SIGNIFIÉES A L'ENCONTRE DE CRÉANCIERS DE L'ÉTABLISSEMENT. — Les greffiers-comptables sont seuls habilités à recevoir des oppositions concernant les créanciers de l'établissement. Les trésoriers-payeurs généraux doivent à l'avenir refuser les oppositions qui leur seraient signifiées (sauf celles qui visent le titre V du budget de l'État) et aviser les opposants d'avoir à signifier l'opposition au greffier-comptable, comptable assignataire des dépenses de l'établissement.

Les oppositions peuvent prendre différentes formes :

- 1° avis à tiers détenteur émanant de percepteurs ou opposition administrative émanant d'une administration;
- 2° saisie-arrêt signifiée par huissier dans les formes de droit commun;
- 3° saisie-arrêt des rémunérations pratiquée en exécution des dispositions de l'article 61 du Code du travail;
- 4° saisie-arrêt pratiquée en vue du recouvrement de créances alimentaires et entre époux;
- 5° transports ou cessions de créances;
- 6° nantissements sur marchés du décret-loi du 30 octobre 1935.

Les procédures respectivement suivies en cette matière sont les procédures générales du droit civil et du droit administratif.

Les greffiers-comptables ont à s'assurer de la régularité des actes de signification. Leur responsabilité personnelle est engagée envers les créanciers opposants s'ils ne tiennent pas compte des oppositions qui leur sont signifiées régulièrement. En présence de cas particuliers, ils conservent toujours la possibilité de consulter sur les points qui leur semblent douteux les services spécialisés de la trésorerie générale.

Les retenues pratiquées sont imputées au crédit des comptes 407 et 427. Ces comptes sont débités ultérieurement lors du règlement aux bénéficiaires.

Il est rappelé que le règlement est effectué :

- a) pour les retenues opérées sur les traitements et salaires : au compte du greffier de la justice de paix compétent ouvert au service de la Caisse des dépôts de la trésorerie générale;
- b) pour les retenues opérées à titre de pension alimentaire : au créancier alimentaire moyennant la justification de ses droits;
- c) en cas de saisie-arrêt entre époux pour contribution aux charges du ménage : au conjoint opposant sur production d'une expédition du jugement attributif et du certificat attestant la signification à l'époux saisi prévue par l'article 864 du Code de procédure civile;
- (?) s'il s'agit d'un avis à tiers débiteur ou d'une opposition administrative régulière : au percepteur ou au comptable intéressé;
- e) en cas de transport, et s'il s'agit d'un transport ferme : au cessionnaire directement; s'il s'agit d'un transport en garantie : au cessionnaire sur l'acquit commun du cessionnaire et du cédant ou sur production d'un pouvoir régulier du cédant;
- f) dans les autres hypothèses : aux créanciers saisissant, sur production :
 - en cas d'accord amiable : de la main-levée donnée par le saisissant et d'un pouvoir régulier contenant acquiescement du saisi;
 - en cas de jugement comportant attribution des sommes retenues : du jugement d'attribution et des pièces établissant son caractère définitif vis-à-vis des intéressés ;
 - en cas de main-levée : au saisi, sur production d'une main-levée régulière.

Il importe de rappeler également que le nantissement du marché passé en exécution du décret-loi du 30 octobre 1935 donne lieu à une procédure particulière. L'acte de nantissement, appuyé de l'exemplaire du marché formant titre remis au titulaire lors de la passation du marché, est signifié au comptable par ministère d'huissier, ou par lettre recommandée avec accusé de réception.

Le bénéficiaire d'un nantissement du décret du 30 octobre 1935 peut encaisser seul le montant de la créance nantie.

Lorsque le nantissement, comme c'est le cas le plus général, est consenti à une banque ou à un établissement financier, il suffit que le montant de l'ordonnancement soit viré au compte bancaire ouvert dans cet établissement. Le greffier-comptable n'a pas, dans cette hypothèse, à faire transiter la dépense par le compte 407; il se contente de modifier éventuellement l'intitulé du compte bancaire sur l'ordonnancement.

Dans l'hypothèse où le greffier-comptable recevrait à l'encontre d'un même créancier plusieurs oppositions, transports ou nantissements dont le montant total excéderait celui de la créance envers l'établissement, il devrait, avant tout règlement, prendre l'attache de la trésorerie générale en vue d'une éventuelle consignation.

163,29 IMPUTATION D'ORDONNANCEMENT A DES COMPTES DE LA COMPTABILITÉ INTERNE. — Il s'agit d'ordonnements dont le montant doit être imputé à des comptes de tiers, mais qui ne donnent pas lieu à règlement effectif. Exemples : imputation au pécule de la rémunération des détenus employés par l'établissement; règlement à la cantine du montant d'une cession de marchandises consentie par celle-ci, etc.

Dans cette hypothèse, l'acquit est constitué par la mention « Porté au crédit du compte n° suivant écriture n° du » suivie du timbre calendrier du greffier-comptable .

Les retenues effectuées sur les ordonnancements, soit en exécution d'oppositions (voir § 163,28), soit pour d'autres motifs (retenues rétroactives, remboursement par le personnel, etc.) sont pareillement constatées sur le mandat ou la pièce justificative ordonnancée par l'inscription de la mention « Retenue de portée au crédit du compte n° suivant écriture n° du », suivie du timbre calendrier du greffier-comptable.

163,3 3° Règlement des dépenses non budgétaires. — La procédure est identique à celle précédemment exposée pour les ordonnancements de dépenses à la rubrique 163,2, sous réserve de deux différences :

- a) l'ordre émane du seul greffier-comptable;
- b) l'acquit ou la mention en tenant lieu figure sur la pièce justificative de la dépense et, s'il n'y a pas de pièce justificative, sur un ordre de paiement, modèle n° 5-2 de la circulaire du 2 mars 1948, établi par le greffier-comptable.

Les dispositions spéciales visant les dépenses du pécule, des frais de justice et des régisseurs sont exposées sous la rubrique 166 *Tenue des comptabilités particulières* (pécule, frais de justice, régisseurs).

164 D. — OPERATIONS DE RECETTES.

164,1 1° **Recettes budgétaires.** — Le greffier-comptable reçoit du directeur, au titre des classes 7 et 8 du compte 445 *Budget de la cantine* (1), les titres de recettes récapitulés sur un bordereau journal des titres de recettes en double exemplaire.

Après s'être assuré que les titres sont bien signés du directeur d'établissement ou en son absence du sous-directeur qui a régulièrement délégation, le greffier-comptable vérifie leur régularité et procède à la mise en demeure des débiteurs, à moins qu'un avis ait déjà été adressé à ceux-ci par les services d'ordonnancement.

Les recettes peuvent être encaissées en numéraire, par le compte courant postal ou le compte du Trésor. Les chèques ou ordres de virement tirés sur le compte courant postal d'un débiteur à l'ordre du greffier-comptable et qui seraient reçus par ce dernier,

(1) En ce qui concerne les recettes de cantine, le titre de recette est constitué par la « feuille générale de cantine » modèle 393, signée de l'économiste et certifiée par le directeur.

font l'objet d'un envoi immédiat au bureau des chèques postaux. Ils sont passés au carnet des disponibilités en « avis de crédit attendus ».

De même, les chèques bancaires et les chèques tirés sur le Trésor public sont adressés au comptable du Trésor teneur du compte de l'établissement après endos à l'ordre du Trésor effectué par le greffier-comptable et récapitulation sur un bordereau d'envoi. Le teneur du compte crédite immédiatement le compte de dépôt du greffier-comptable et fait procéder à l'encaissement dans les mêmes conditions que les chèques remis en paiement d'impôts ou de produits divers.

Les titres de recettes sont émargés du montant des encaissements dans la partie réservée à cet effet.

Le greffier-comptable surveille la rentrée des encaissements. Il procède envers les débiteurs récalcitrants à toutes tentatives de recouvrement amiable qu'il estime utiles. Des délais peuvent exceptionnellement être accordés dans des limites raisonnables, mais le greffier-comptable ne devra pas manquer de rappeler et de faire respecter les promesses faites.

Lorsque toutes les possibilités de recouvrement amiable sont épuisées, le dossier de l'affaire est transmis au ministère de la justice, aux fins de délivrance d'un état exécutoire dont le recouvrement sera confié à l'agent judiciaire du Trésor. Le dossier doit comprendre obligatoirement une copie du titre de recette et un rapport du greffier-comptable précisant les démarches et tentatives faites et annoté des observations du directeur d'établissement et, éventuellement, du trésorier-payeur général. Au moment de l'envoi du dossier, le greffier-comptable qui a passé une écriture de crédit au compte de tiers intéressé (410, 414 ou 468) solde celui-ci par le débit du compte 419 *Créances irrécouvrables*.

Lors de la prise en charge dans les écritures de l'agent judiciaire du Trésor (1), le ministère de la justice saisit la direction de la comptabilité publique (bureau C. 1) qui fait procéder sans délai à un virement du montant total de la somme restant à recouvrer au compte du greffier-comptable ouvert au Trésor. La dépense est imputée, pour la part correspondant aux salaires des détenus, sur le chapitre 15-06 *Remboursements pour décharge de responsabilité en cas de force majeure et débets en surséance indéfinie* du budget du ministère des finances et des affaires économiques (section I — charges communes) et, pour la part du Trésor déjà imputée, aux *Produits divers* lors des versements trimestriels des greffiers-comptables, sur le chapitre 15-02 *Remboursements sur produits indirects et divers*.

Lors de la réception du virement, le greffier-comptable crédite dans ses écritures le c/419 *Créances irrécouvrables* par le débit du c/568 *Compte au Trésor*.

164,2 **2° Autres recettes.** — La procédure d'encaissement est identique, sous réserve de deux différences :

- a) l'initiative appartient au greffier-comptable;
- b) la recette ne donne lieu à l'établissement d'aucun titre de recettes. Si un document a servi de base à la recette, il est toutefois conservé en justification par le greffier-comptable.

Les dispositions spéciales visant les recettes du pécule, des frais de justice et des régisseurs sont exposées sous la rubrique 166 *Tenue des comptabilités particulières* (pécule, frais de justice, régisseurs).

165 **E. — TENUE DE LA COMPTABILITE GENERALE DENIERS.**

Le greffier-comptable tient :

- 1° des journaux divisionnaires ou registres de premières écritures;
- 2° un journal centralisateur qui constitue également la balance mensuelle;
- 3° des registres auxiliaires pour le développement de certaines opérations.

(1) Les recouvrements obtenus par l'agent judiciaire du Trésor seront imputés en totalité aux produits divers du budget à la ligne : « Recouvrements poursuivis par l'agent judiciaire du Trésor. Recettes sur débets non compris dans l'actif de l'administration des finances ».

Il procède à des arrêtés :

- 1° journaliers;
- 2° mensuels;
- 3° annuels.

165,1 1° **Tenue des journaux divisionnaires.** — Le greffier-comptable tient les journaux divisionnaires suivants :

- a) un journal des charges;
- b) un journal des produits;
- c) un journal des recettes;
- d) un journal des dépenses;
- e) un journal des opérations diverses.

165.11 JOURNAL DES CHARGES. •—• Il permet de suivre l'exécution du budget en dépense (classes 6 et 8 et compte 445 *Cantine*).

Dans la partie supérieure, le greffier-comptable porte par compte budgétaire à trois chiffres les crédits prévus. Cette inscription est effectuée au début de l'année, lors de la réception de l'état de prévisions de l'établissement et en cours d'année chaque fois que des modifications sont apportées, dans les conditions fixées au titre III, aux prévisions initiales. Ces indications permettent au greffier-comptable de veiller à ce que les ordonnancements effectués au titre d'un compte déterminé n'excèdent jamais les crédits prévus au titre de ce compte.

La partie inférieure comporte à gauche des colonnes pour l'inscription du numéro d'ordre de l'écriture suivant une série ininterrompue depuis le début de la gestion, de la date de passation de l'écriture, du numéro du bordereau journal des mandats émis, et éventuellement de la nature de ces ordonnancements.

A droite, un certain nombre de colonnes de ventilation sont prévues pour constater les opérations. Un premier groupe est réservé aux comptes de charges débités (classes 6, 8 et 445), un second groupe aux comptes de tiers crédités (classe 4) et au compte 590 *Virements internes* si, très exceptionnellement, le crédit était à porter à un compte figurant sur un autre journal divisionnaire.

Les ordonnancements sont inscrits globalement au moment du visa, soit à raison d'un ligne par bordereau journal des ordonnancements, soit à raison d'une ligne par nature d'ordonnements, ce qui permet de servir sans aucun dépouillement les comptes de tiers intéressés (exemple : achats : *débit*, compte 600 à 608 — *crédit*, compte 400 — dépenses de personnel : *débit*, comptes 610 à 618 — *crédit*, compte 425, etc.).

165,12 JOURNAL DES PRODUITS. — Il permet de suivre l'exécution du budget en recette (classes 7 et 8 et compte 445 *Cantine*).

Dans la partie supérieure et pour mémoire, le greffier-comptable porte par compte budgétaire à trois chiffres les prévisions de recettes figurant à l'état de prévisions de l'établissement et les modifications intervenues en cours d'année. Ces indications lui permettent, en ce qui concerne les comptes 830 à 844, de veiller à ce que les titres de recettes émis n'excèdent pas les dotations prévues au titre de ces comptes.

La partie inférieure comporte, à gauche, des colonnes pour l'inscription du numéro d'ordre de l'écriture suivant une série ininterrompue depuis le début de la gestion, de la passation de l'écriture, du numéro du bordereau journal des titres émis et, éventuellement, de la nature de ces ordonnancements.

A droite, un certain nombre de colonnes de ventilation sont prévues pour constater les opérations. Un premier groupe de colonnes est réservé aux comptes de tiers débités (classe 4) et au compte 590 *Virements internes* si, très exceptionnellement, le débit était à porter à un compte figurant sur un autre journal divisionnaire; un second groupe aux comptes de produits crédités (classe 7).

Les ordonnancements de recettes sont inscrits globalement au moment de la prise en charge des titres, soit à raison d'une ligne par bordereau journal, soit à raison

d'une ligne par nature de recettes, ce qui permet de servir sans aucun dépouillement les comptes de tiers intéressés (exemple : Redevances des confectionnaires : *crédit*, compte 701 — *débit*, compte 410, etc.).

165,13 JOURNAL DES DÉPENSES. — Il reçoit l'inscription de toutes les dépenses réglées en numéraire, par le compte courant postal et par le compte au Trésor.

Ce journal comporte, à gauche, des colonnes pour l'inscription du numéro d'ordre de l'écriture suivant une série ininterrompue depuis le début de la gestion, de la date de passation de l'écriture et de la nature des opérations. Un certain nombre de colonnes sont ensuite réservées aux comptes de tiers débités (classe 4) (1) et trois colonnes aux comptes financiers crédités (compte 566 C. C. P. — compte 568 *Compte au Trésor* et compte 570 *Caisse*), une même opération donnant toujours lieu à une double inscription. Le journal des dépenses peut être servi, soit dépense par dépense, soit globalement à raison d'une ligne par document récapitulatif conservé par le greffier-comptable à titre d'annexe du journal (brouillard de caisse ou de sous-caisse, si l'importance des mouvements de numéraire justifie sa nécessité — relevé modèle 102 pour les virements à des comptes courant postaux — relevé des chèques tirés sur le compte au Trésor, etc.). Dans cette dernière hypothèse, les documents récapitulatifs doivent faire apparaître éventuellement des sous-totaux par compte de tiers intéressé.

Les opérations concernant le C.C.P. et le compte au Trésor étant passées lors de l'envoi des chèques, le greffier-comptable ne doit pas manquer de pointer les opérations à la réception des extraits de compte. C'est en additionnant les opérations non encore pointées figurant dans la colonne réservée par exemple au compte 566 qu'il pourra servir la ligne *Avis de débit attendus* du carnet de situation des disponibilités, modèle 3 111.

165,14 JOURNAL DES RECETTES. — Il reçoit toutes les recettes encaissées en numéraire, par le compte courant postal et par le compte au Trésor.

Ce journal comporte, à gauche, des colonnes pour l'inscription du numéro d'ordre de l'écriture suivant une série ininterrompue depuis le début de la gestion, de la date de passation de l'écriture et de la nature des opérations. Trois colonnes sont ensuite réservées aux comptes financiers débités (compte 566 C.C.P. — compte 568 *Compte au Trésor* et compte 570 *Caisse*) et un certain nombre d'autres aux comptes de tiers crédités (classe 4) (1), une même opération donnant toujours lieu à une double inscription.

Le journal des recettes peut être servi, soit recette par recette, soit globalement à raison d'une ligne par document récapitulatif conservé par le greffier-comptable à titre d'annexe du journal (brouillard de caisse ou de sous-caisse, si l'importance des mouvements de numéraire justifie sa nécessité; relevé des chèques remis en paiement par les débiteurs; registres des mandats-postes au vaguemestre, etc.). S'ils intéressent plusieurs comptes de tiers, les documents récapitulatifs doivent faire apparaître des sous-totaux par compte de tiers.

Certaines opérations concernant le C.C.P. et le compte au Trésor pouvant être passées avant réception des extraits de comptes ou des notifications de virement (exemple : versement de fonds en numéraire à un guichet des postes pour être porté au compte courant postal du greffier-comptable), le greffier-comptable ne doit pas manquer de pointer à la réception des extraits de compte les opérations passées. C'est en additionnant les opérations non encore pointées figurant dans la colonne réservée par exemple au compte 566 qu'il pourra servir la ligne *Avis de crédit attendus* du carnet modèle n° 3 111.

165,15 JOURNAL DES OPÉRATIONS DIVERSES. — Il reçoit toutes les opérations qui ne figurent pas sur d'autres journaux divisionnaires, c'est-à-dire ne mettant en jeu ni un compte de charges, ni un compte de produits, ni les comptes 566 C.C.P., 568 *Compte au Trésor* et 570 *Caisse*.

Le journal comporte, au centre, des colonnes pour l'inscription d'un numéro d'ordre suivant une série ininterrompue par gestion, de la date de passation de l'écriture et de la nature des opérations. De chaque côté, figurent des colonnes de ventilation concer-

(1) Et au compte 590 «Virements internes».

nant, à gauche, les comptes débités, à droite, les comptes crédités. Par exception aux dispositions retenues pour les autres journaux divisionnaires, ces colonnes ne possèdent pas d'intitulé. Les opérations à constater au journal des opérations diverses variant avec la structure des établissements, il a paru préférable de laisser le greffier-comptable ouvrir ce registre, compte tenu de ses besoins, selon le procédé dit « à la paresseuse ».

A titre d'exemple, les colonnes suivantes peuvent être ouvertes dans une maison centrale :

a) colonnes de *débit* : comptes 400, 410, 419, 420, 425, 432, 440, 463, 466, 467, 490, 590 ;

b) colonnes de *crédit* : comptes 410, 414, 420, 430, 433, 440, 445, 463, 467, 468, 495, 590.

Dans une circonscription pénitentiaire, le greffier-comptable peut utiliser les colonnes suivantes :

a) colonnes de *débit* : comptes 581, 400, 410, 420, 425, 433, 440, 462, 467, 495, 590;

b) colonnes de *crédit* : comptes 581, 410, 414, 420, 433, 440, 445, 462, 467, 468, 495, 590.

Le journal des opérations diverses est servi, soit opération par opération, soit globalement à raison d'une ligne par document récapitulatif conservé par le greffier-comptable (feuille de pécule, balance centralisatrice des écritures des surveillants-chefs des maisons d'arrêt, etc.).

Les opérations intéressant les classes 1, 2 et 3 ne sont pas en cours d'année retracées au journal des opérations diverses du modèle courant, la balance de l'économe étant archivée pour tenir lieu de journal des opérations diverses n° 2 à reporter directement au journal centralisateur.

Par contre, des feuillets spéciaux sont ouverts à la fin de la gestion pour passer les écritures de clôture ou d'inventaire. La contexture de ces feuillets est la suivante :

1^{er} *feuille* : débit : comptes 105, 212, 390, 391, 392, 398, 800, 881;

crédit : comptes 105, 232, 394, 395, 396, 397, 399, 800;

2^e *feuille* : débit : comptes : 400, 425, 463, 466, 70 à 76, 800, 83, 84, 880, 881;

crédit : comptes : 410, 414, 469, 60 à 66, 692, 696, 800, 881, 883, 884.

165.2 2° **Tenue du journal centralisateur.** — Le journal centralisateur tient lieu, à la fois, de journal et de grand livre. Il est destiné à recevoir mensuellement, à raison de trois pages par mois, la centralisation des opérations consignées depuis le début de la gestion sur les journaux divisionnaires et sur le journal des opérations diverses (I et II).

Il fait apparaître en regard de chaque compte de la nomenclature, dans des colonnes distinctes, au *débit* et au *crédit* :

— le bilan d'entrée;

— les opérations constatées depuis le début de la gestion au journal des charges, au journal des produits, au journal des dépenses, au journal des recettes et au journal des opérations diverses (I et II) ;

— le total général, y compris la balance d'entrée;

— le solde débiteur ou créditeur.

La centralisation mensuelle s'opère en relevant dans les colonnes *ad hoc* les totaux présentés pour chaque compte par les journaux divisionnaires.

La balance mensuelle est une simple copie des trois pages du journal centralisateur. Elle est certifiée par le greffier-comptable et visée par le directeur. Deux exemplaires de cette balance sont adressés obligatoirement à l'administration centrale du ministère de la justice, un troisième, établi par duplication, au trésorier-payeur général du département.

165.3 3° **Tenue des registres auxiliaires.** — Certains registres tenus par le greffier-comptable ont pour but de développer ou de suivre en détail des opérations particulières. Ce sont :

165,31 LE CARNET DE SITUATION DES DISPONIBILITÉS, MODÈLE 3111. — Ce carnet présente par journée la situation de la caisse, du compte courant postal et du compte au Trésor pour une période allant du vendredi inclus au jeudi de la semaine suivante compris.

Ce carnet est servi à la fin de chaque « journée d'opérations ».

La colonne qui correspond à une journée pour laquelle il n'a pas été constaté d'opération mettant en jeu un compte de disponibilités n'a donc pas à être utilisée.

Le carnet de situation des disponibilités est servi :

- a) d'une part, à partir des journaux divisionnaires des dépenses et des recettes;
- b) de l'autre, à partir :
 - du numéraire en caisse ;
 - des extraits de comptes adressés au greffier-comptable.

Celui-ci doit, en cas de différence en moins constatée dans le numéraire, combler le déficit de ses propres deniers dans le délai de quarante-huit heures. Dans l'hypothèse d'une différence en plus, une recette doit être constatée dans les mêmes délais au compte 490 *Recettes à classer* et versée ultérieurement au Trésor, si l'erreur n'est pas découverte.

La ligne *Valeurs* est destinée à recevoir le montant des timbres qui seraient conservés en caisse et très exceptionnellement des *avances de caisse* ou des dépenses non encore comptabilisées. Ces avances ou dépenses doivent toujours être justifiées dans la caisse du greffier-comptable par un acquit.

Les lignes *Avis de débit attendus* et *Avis de crédit attendus* sont servies à partir des opérations passées aux journaux divisionnaires de dépenses ou de recettes et non pointées à la réception des extraits de comptes.

Chaque feuillet est servi par duplication en double exemplaire. Le second exemplaire formant situation des disponibilités est détaché et adressé hebdomadairement au trésorier-payeur général du département.

165,32

Le livre des COMPTES DE TIERS ET COMPTES FINANCIERS, MODÈLE 3106. — Ce livre est un grand livre auxiliaire qui permet de suivre en détail les opérations affectant certains comptes des classes 4 et 5. Les feuillets comportent à droite des colonnes pour retracer les opérations de débit, à gauche des colonnes pour retracer les opérations de crédit, le numérotage des débits ou des crédits permettant de suivre l'apurement de ces comptes.

Le livre des comptes de tiers et comptes financiers comporte un ou plusieurs folios par compte. Il est utilisé pour suivre les comptes :

- 407 *Retenues et oppositions*;
- 419 *Créances irrécouvrables*;
- 420 *Avances et sommes dues par le personnel*;
- 427 *Oppositions et précomptes*;
- 433 *Recettes à transférer aux Percepteurs*;
- 440 *Pécule des détenus*;
- 461 *Cautionnements et dépôts payés*;
- 462 *Cautionnements et dépôts reçus*;
- 463 *Sécurité Sociale*;
- 467 *Excédents de versement* ;
- 468 *Restes à recouvrer sur exercices antérieurs*;
- 469 *Restes à payer sur exercices antérieurs*;
- 490 *Recettes à classer*;
- 495 *Dépenses à régulariser*;
- 500 *Avance de trésorerie*;
- 580 *Econome*;
- 581 *Régisseurs d'avances*.

Les opérations des comptes 407, 420, 427, 461, 462, 467, 490, 495, 500, 580 et 581 sont suivies au livre des comptes de tiers en détail.

Les opérations du compte 433 sont constatées au livre des comptes de tiers globalement et par mois; le règlement de ces opérations est généralement effectué par trimestre.

Les opérations du compte 440 sont constatées globalement à raison d'une ligne par mois, à partir de la *feuille générale de pécule*, un folio étant ouvert par sous-compte à quatre chiffres. Seules sont suivies en détail les opérations du sous-compte 4 409 *Pécules en souffrance* (évadés et décédés).

Les opérations du compte 463 *Sécurité sociale* sont suivies globalement, mais en distinguant les versements en provenance de la classe 6 des versements en provenance du compte 410 *Employeurs de main-d'œuvre pénale*.

Les opérations des comptes 468 et 469 ne sont suivies au livre des comptes de tiers qu'après clôture définitive de la gestion précédente. A partir de cette clôture, elles doivent être constatées en détail.

La balance d'entrée doit figurer en détail (à moins qu'on ne puisse la reconstituer aisément sur un état conservé à titre d'annexé au livre) au folio de chaque compte.

Les comptes 400, 425, 431 et 466 n'ont pas été ouverts au livre des tiers, les émargements étant effectués directement sur les bordereaux journaux de mandats. De même, on n'a pas cru devoir ouvrir les comptes 410, 414 et 430, les rentrées de recettes étant suivies directement sur les bordereaux journaux de titres de recette et sur les titres eux-mêmes, que l'on peut classer en titres soldés et en titres non soldés. Quant au compte 445 *Cantine*, il fonctionne comme un compte budgétaire beaucoup plus que comme un compte de tiers.

165,33 Le CARNET DES FOURNISSEURS. — Le greffier-comptable se reportera au titre IV où les conditions de tenue de ce carnet ont été précisées.

165,34 Le carnet des DÉCLARATIONS DE RECETTES (1). — C'est un quittancier comportant une souche servie par duplication. La quittance doit obligatoirement porter référence à un journal divisionnaire et au numéro de l'écriture correspondante passée à ce journal et faire mention du mode d'encaissement de la recette : numéraire, compte courant postal, chèque bancaire, etc.

Les carnets de déclaration de recettes sont fournis sur demande du greffier-comptable par le trésorier-payeur général, comptable assignataire principal des recettes de l'établissement.

Dans l'hypothèse d'encaissement par le compte courant postal, le compte au Trésor ou par chèque bancaire, la délivrance d'un reçu n'est effectuée que sur la demande expresse de la partie versante.

Les encaissements en numéraire pour le compte des détenus ne donnent pas lieu à délivrance d'un reçu; ces encaissements sont en effet retracés au *Livret de pécule* communiqué mensuellement à chaque détenu. Toutefois, le versement par un tiers (avocat, avoué, etc.) peut donner lieu, sur demande, à la souscription d'un reçu.

En revanche, les encaissements en numéraire pour le compte de l'établissement doivent obligatoirement être matérialisés par la remise à la partie versante d'un reçu régulier.

Il est interdit de servir la souche autrement que par duplication ou d'employer des reçus autres que ceux qui sont extraits du carnet remis au greffier-comptable. Le carnet de déclarations de recettes n'a pas à être additionné.

165,4 4° Arrêtés journaliers. — A la fin de chaque « journée d'opérations », c'est-à-dire de chaque journée ayant donné lieu à des opérations par caisse, par le compte courant postal ou par le compte au Trésor, le greffier-comptable :

a) arrête au journal divisionnaire des dépenses et au journal divisionnaire des recettes les colonnes réservées aux comptes 570 *Caisse*, 566 *Compte courant postal* et 568 *Compte au Trésor*. Ces colonnes se cumulent tout au long du mois;

(1) Modèle C. 170 A petit et grand format (P. 1 R.).

- b) transporte les résultats aux lignes correspondantes du carnet de situation des disponibilités, modèle 3 111 ;
- c) fait au même carnet l'inventaire de sa caisse et en vérifie le solde;
- d) complète, si ces inscriptions n'ont pas été effectuées au cours de la journée, les lignes réservées sur le carnet de situation des disponibilités, modèle 3111, au compte courant postal et au compte au Trésor et vérifie la concordance des résultats des extraits de compte et du solde en écritures, compte tenu des « Avis de débit ou de crédit attendus ».

A la fin de chaque semaine, le feuillet servi par duplication du carnet de situation des disponibilités, modèle 3111, est détaché et adressé au trésorier-payeur général du département.

165,5 5° Arrêtés mensuels. — Les greffiers-comptables doivent obligatoirement intégrer en écritures, avant l'arrêté mensuel du journal des charges et du journal des produits, les ordonnancements de dépenses et de recettes concernant la totalité du mois d'opérations. Ils passent à cette occasion une *journée complémentaire* sur le journal des charges et le journal des produits; cette opération fait, en conséquence, apparaître en solde aux comptes de tiers débiteurs ou créditeurs les recettes à encaisser ou les dépenses restant à payer.

Le greffier-comptable peut constater dans la *journée complémentaire* des opérations d'ordre concernant le journal des opérations diverses (exemple : écritures concernant l'imputation au pécule des produits du travail, etc.) dans le souci de faciliter l'ajustement de sa comptabilité auxiliaire. De même, le greffier-comptable de circonscription peut passer en *journée complémentaire*, au journal des opérations diverses, la totalité des opérations constatées au compte 581, c'est-à-dire les résultats de la balance centralisatrice des surveillants-chefs.

Par contre, les écritures concernant le compte courant postal, le compte au Trésor et le compte *Caisse* doivent être constatées dans le mois en cours au moment de l'encaissement ou du règlement et les journaux divisionnaires de dépenses et de recettes sont, en conséquence, arrêtés au dernier jour du mois.

L'arrêté des journaux divisionnaires s'effectue matériellement de la manière suivante :

- a) les chiffres portés dans les diverses colonnes depuis le début du mois, sont additionnés et le total inscrit dans les colonnes intéressées;
- b) la concordance du montant total des *débites* et du montant total des *crédits* est vérifiée et, le cas échéant, les erreurs recherchées et régularisées;
- c) les antérieurs au dernier jour du mois précédent sont reportés en dessous de l'arrêté du mois et additionnés pour donner le montant cumulé depuis le début de la gestion.

Il est rappelé à cette occasion que seules les colonnes concernant les comptes 566, 568 et 570 du journal des recettes et du journal des dépenses font l'objet d'une addition journalière obligatoire. Toutefois, il peut paraître commode au greffier-comptable de cumuler au fur et à mesure les colonnes du journal des charges — éventuellement au crayon — en vue de faciliter le contrôle de la disponibilité des crédits.

Les différents journaux divisionnaires étant arrêtés dans les conditions fixées ci-dessus, il appartient au greffier-comptable de servir le journal centralisateur dans les colonnes correspondantes et de procéder à l'addition de ces colonnes. Le greffier-comptable attendra néanmoins pour additionner les colonnes réservées au journal des opérations diverses la réception de la *balance mensuelle de l'économiste*.

Dès réception de cette balance dont on a dit qu'elle constituait en fait un journal des opérations diverses n° 2, et après vérification de la concordance des opérations constatées aux comptes 390 et 60, 1 053 et 69, 398 et 445, 397 et 703, le greffier-comptable en porte les résultats par compte directement sur le journal centralisateur, dans les colonnes réservées au journal des opérations diverses. Ces colonnes sont ensuite additionnées.

Le total des débits et crédits et le montant du solde débiteur ou créditeur de chaque compte est porté, enfin, dans les colonnes correspondantes et les résultats généraux vérifiés globalement.

La balance mensuelle du greffier-comptable doit être adressée en double exemplaire à l'administration centrale le 25 du mois suivant pour les maisons centrales, le 5 du deuxième mois pour les circonscriptions pénitentiaires (1). Un exemplaire de cette balance, établie par duplication, est remis au trésorier-payeur général.

Le greffier-comptable doit vérifier mensuellement que le montant des soldes constatés aux comptes des classes 4 et 5 correspond bien aux soldes des mêmes comptes figurant au livre des comptes de tiers et comptes financiers déjà visé.

165,6 **6° Arrêtés annuels.** — A la date du 31 décembre, le greffier-comptable arrête immédiatement les journaux divisionnaires de dépenses et de recettes qui ne doivent plus recevoir aucune inscription. Toutes opérations d'encaissement ou de décaissement sont, en effet, constatées sur les registres divisionnaires de la gestion courante :

- soit au compte de tiers 468 *Restes à recouvrer sur exercices antérieurs* s'il s'agit de recettes ayant donné lieu dans la gestion précédente à l'établissement d'un titre de recettes sur un compte budgétaire (classe 7) ;
- soit au compte de tiers 469 *Restes à payer sur exercices antérieurs* s'il s'agit de dépenses ayant donné lieu, dans la gestion précédente, à un ordonnancement au titre de la classe 6 ;
- soit aux comptes de tiers 430 et 431 s'il s'agit d'ordonnements concernant la classe 8 ;
- soit aux comptes de tiers intéressés s'il s'agit de dépenses et recettes non budgétaires.

En revanche, *les ordonnancements* de dépenses et de recettes concernant la gestion précédente, émis au cours du mois de janvier, continuent à être passés au journal des charges et au journal des produits de l'exercice passé. Bien que parvenus au greffier-comptable du 1^{er} au 20 janvier, ils sont rattachés sous forme d'une *journée complémentaire spéciale* aux écritures du 31 décembre. Les mandats de dépenses sont donc constatés au *débit* des comptes de charges de la classe 6 et des comptes 882, 883 et 884 en ce qui concerne le reversement au Trésor des recettes propres du dernier trimestre et des excédents de crédits de personnel et de matériel, en même temps qu'un *crédit* est constaté aux comptes de tiers intéressés. De même, les ordonnancements de titres de recettes sont passés au *débit* des comptes de la classe 7 et, éventuellement, des comptes 830 à 844, et au *débit* des comptes de tiers intéressés. Enfin, les ordonnancements concernant la cantine affectent le compte 445 et les comptes de tiers débiteurs ou créditeurs; compte tenu de l'incidence des mouvements de stocks, l'excédent des recettes de cantine donne lieu à un ordonnancement de dépense au titre du compte 445 et à l'émission d'un titre de recette au titre du compte 768.

Les opérations d'ordre ou de régularisation affectant le journal des opérations diverses sont également constatées lors de la *journée complémentaire spéciale* du 31 décembre, dans les conditions précisées au titre I de la troisième partie de la présente instruction.

La balance définitive, après passation des opérations de la *journée complémentaire, spéciale* aux journaux de charges et de produits et au journal des opérations diverses et report de ces journaux divisionnaires au journal centralisateur, est adressée au trésorier-payeur général, dès son établissement et au plus tard début février. Deux exemplaires sont adressés à l'administration centrale du ministère de la justice pour le 10 février.

Les soldes débiteurs et créditeurs de la balance définitive sont repris au journal centralisateur de la gestion nouvelle, dans la colonne *Balance d'entrée*. Le détail de ces soldes figure par ailleurs en tête du folio correspondant du *Livre des comptes de tiers et comptes financiers* (2).

(1) Exceptionnellement, le 10 du 2^o mois pour la circonscription pénitentiaire de Paris.

(2) Toutefois, le détail des soldes des comptes 468 et 469 devant être donné sur les états de restes à payer et restes à recouvrer n'a pas à être repris au livre des comptes de tiers et comptes financiers. Un exemplaire des états de restes est conservé en annexe à ce livre.

Aucune balance n'est produite au titre de la gestion nouvelle concernant le mois de janvier, La première balance à produire est, en conséquence, la balance arrêtée à la date du dernier jour du mois de février sur laquelle figurent les soldes débiteurs et créditeurs repris en *Balance d'entrée*.

166 F. — TENUE DES COMPTABILITES PARTICULIERES : PECULE, FRAIS DE JUSTICE, PREPOSES.

166,1 1° Comptabilité pécule. — Le pécule du détenu est constitué par l'ensemble des valeurs pécuniaires qui figurent au compte de ce détenu dans la comptabilité de l'établissement pénitentiaire où l'intéressé a été régulièrement écroué.

Le pécule des détenus se divise en un pécule disponible, un pécule réserve et un pécule de garantie des droits du Trésor. Toutefois, les sommes dont se compose le pécule figurent parfois dans deux de ces masses ou même dans une seule. La situation de chaque détenu à cet égard dépend de la catégorie pénale à laquelle il appartient et du règlement des droits dont il est éventuellement redevable envers le Trésor.

L'organisation juridique du pécule, la répartition des recettes entre les subdivisions du pécule, l'incidence de la situation pénale sur les droits des détenus et ceux des tiers, l'exécution d'oppositions signifiées sur le pécule disponible, la détermination des recettes et des dépenses du pécule, la liquidation de celui-ci demeurent du ressort des textes réglementaires et de " instructions particulières auxquels le greffier-comptable voudra bien se référer.

La présente instruction traite exclusivement :

- a) de l'imputation à donner au pécule en comptabilité générale ;
- b) de la comptabilité auxiliaire du pécule;
- c) des justifications de recettes et de dépenses du pécule.

166,11 IMPUTATION DANS LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE. — Les pécules de détenus sont suivis au compte élémentaire 440 *Pécule des détenus* qui seul figure sur les journaux divisionnaires et la balance.

Les sous-comptes 4 400 *Pécule de garantie*, 4401 *Pécule disponible*, 4 402 *Pécule de réserve*, 4409 *Pécules en souffrance* sont ouverts au livre de comptes de tiers et comptes financiers à raison d'un folio par sous-compte. Les opérations des sous-comptes 4400, 4401, 4402 sont toutefois constatées globalement à raison d'une ligne par mois à partir de la *feuille de décompte du pécule*. Les opérations du sous-compte 4 409 *Pécules en souffrance*, qui concernent les évadés et décédés, sont constatées, par contre, nominativement au folio correspondant.

166 12 COMPTABILITÉ AUXILIAIRE DU PÉCULE. — Cette comptabilité auxiliaire comporte la tenue d'un grand livre et d'un journal.

Le grand livre est constitué par la réunion des livrets ou fiches de pécule (ancien modèle n° 4 de la circulaire du 16 avril 1860), un livret ou une fiche de pécule étant ouvert par détenu.

Le journal, tenu sous la forme d'une *feuille mensuelle de décompte du pécule* (1) comporte un certain nombre de colonnes destinées à recevoir :

- les numéros de compte;
- les noms et prénoms des détenus;
- les opérations affectant le pécule disponible;
- les opérations affectant le pécule réserve;
- les opérations affectant le pécule garanti.

D'une manière générale, *toutes les opérations affectant en cours de mois les comptes de disponibilités seront passées au jour le jour sur les journaux divisionnaires de la comptabilité générale et les registres auxiliaires.*

(1) L'actuelle feuille de décompte, à l'exception de la dernière page devenue inutile sera provisoirement utilisée, dans l'attente d'une refonte destinée à en faciliter le service.

Les effets postaux sont portés sur le registre du vaguemestre (modèle 306) visé par l'administration des P.T.T. et par le greffier-comptable lors du versement des fonds à sa caisse.

Les encaissements en numéraire (dépôts ou saisies à l'arrivée) figurent en détail, soit sur un registre auxiliaire (brouillard de caisse modèle passe-partout), soit directement au journal divisionnaire des recettes. Les décaissements (dépenses exceptionnelles effectuées en cours de mois, règlement aux détenus libérés, etc.) font de même l'objet d'une inscription, soit au brouillard de caisse, soit directement au journal divisionnaire de dépenses.

Les recettes par le compte courant postal (pécules des détenus transférés dans l'établissement) et les dépenses par le compte courant postal (pécules des détenus transférés dans d'autres établissements) sont inscrites directement au journal divisionnaire des recettes et de dépenses.

Il est rappelé à cette occasion que dans tous les cas où les recettes et dépenses figurent en détail sur un document ou un registre auxiliaire conservé par le service, les opérations peuvent être constatées globalement aux journaux divisionnaires.

Les livrets ou fiches de pécule doivent, en principe, être annotés immédiatement des opérations mettant en jeu un compte de disponibilités.

En revanche, *les opérations d'ordre affectant le pécule (dépenses de cantine, retenues pour frais de justice ou pour autres motifs, produits de travail, etc.) ne sont passées que mensuellement dans la comptabilité générale et sur les livrets ou fiches de pécule.*

Sont assimilées à ces opérations, les dépenses du pécule dont la périodicité est mensuelle et qui donnent lieu à un décaissement effectif à la fin du mois (affranchissement ou menues dépenses avancées sur la caisse du vaguemestre, cotisations, etc.).

Ce principe vaut également pour les condamnés libérés ou transférés, mais le pécule devant alors être liquidé au moment de la libération ou du transfèrement, il est nécessaire de porter au livret ou sur la fiche les recettes et dépenses d'ordre correspondantes (1). Cette inscription est faite à l'encre rouge pour bien montrer que les opérations n'ont pas encore été passées en comptabilité générale et les livrets ou fiches demeurent jusqu'à la fin du mois dans le fichier des détenus non libérés. Le règlement en numéraire ou par compte courant postal liquidant le pécule est en revanche inscrit à l'encre ordinaire sur les mêmes fiches.

La feuille de décompte du pécule est servie *au moins une fois par mois* à l'aide des documents collectifs servant de base à la constatation des écritures (feuille de paie pour les produits du travail, feuille générale de cantine, état des affranchissements, registre de vaguemestre, etc.). Il est laissé à l'initiative du greffier-comptable d'y inscrire éventuellement, au jour le jour, les décaissements ou encaissements effectifs, notamment les sommes saisies sur les détenus entrants, et les sommes remises aux détenus libérés ou virées au compte des établissements recevant les transférés. En toute hypothèse, la feuille de décompte du pécule doit être établie ou complétée dès la fin du mois civil et ses résultats additionnés et comparés d'une part avec ceux du compte 440 *Pécule des détenus*, d'autre part avec les inscriptions portées sur chaque livret ou fiche de pécule.

Les pécules inscrits en comptabilité au sous-compte 4 409 *Pécules en souffrance* peuvent, dans la mesure où leur montant total ne varie pas d'un mois à l'autre, être passés globalement sur la feuille de pécule sous l'intitulé : *Pécule des évadés et décédés*.

Les virements internes d'une subdivision du pécule à «ne autre ne sont retracés que sur la feuille de décompte du pécule et les livrets ou fiches correspondants. Ils n'ont à figurer ni sur les registres auxiliaires, ni en comptabilité générale.

Les livrets ou fiches de pécule sont communiqués mensuellement aux détenus aux fins d'information et de contrôle de leur solde.

L'attention des greffiers-comptable est attirée sur deux points essentiels :

(1) Calculées éventuellement au préalable sur un bulletin modèle 25 du règlement du 4 août 1864.

- 1° les résultats des fiches ou livrets de pécule doivent toujours être conformes aux résultats de la comptabilité générale;
- 2° le pécule disponible de chaque détenu doit être constamment surveillé afin d'éviter les débits.

En ce qui concerne le premier point, le respect des règles précédemment énumérées permet à tout moment le contrôle du pécule par le greffier-comptable lui-même, le directeur de l'établissement ou toute autre autorité investie de ce pouvoir. Il suffit d'additionner les soldes des fiches ou livrets de pécule, les fiches ou livrets concernant les détenus déjà libérés étant pris pour le montant des sommes y figurant à l'encre rouge. Le total cumulé doit correspondre, sauf erreur ou omission à rechercher, au solde du compte 440 en écritures.

En ce qui concerne le second point, il apparaît immédiatement qu'un procédé extra comptable doit être mis en œuvre pour pallier l'impossibilité où l'on se trouve de constater au jour le jour dans la comptabilité générale certaines dépenses ou recettes d'ordre du pécule.

Le choix de ce procédé est laissé à l'initiative du greffier-comptable qui peut faire tenir par une personne désignée à cet effet :

- soit un registre auxiliaire comportant une ligne par détenu et mis à jour des recettes nouvelles venant du pécule disponible et des dépenses quotidiennes, notamment des achats en cantine;
- soit un jeu de fiches, chaque fiche étant servie au jour le jour des recettes et «dépenses quotidiennes».

Dans tous les cas, ce registre ou ces fiches doivent être servis à l'aide des documents utilisés pour la constatation des opérations (état des rations ou feuille générale de cantine, bordereau de reconnaissance des mandats-poste, etc.). Il convient d'éviter la rédaction de documents supplémentaires de liaison qui surchargeraient inutilement les personnels.

166,13

JUSTIFICATIONS DES DÉPENSES ET DES RECETTES DU PÉCULE. — Les dépenses du pécule sont justifiées dans la comptabilité du greffier-comptable :

1° *S'il s'agit de dépenses diverses donnant lieu à décaissement effectif* : par un ordre de paiement (modèle n° 5 de la circulaire du 4 août 1864) ou un état collectif de dépenses (modèle n° 22 du règlement du 4 août 1864 pour les secours aux familles ou restitutions volontaires; modèles 19 et 30 du même règlement pour les fournitures directes de vêtements, réparations d'effets, dépenses diverses ou exceptionnelles). L'ordre de paiement ou l'état doivent être revêtus ou appuyés de l'acquit du bénéficiaire ou de la certification du virement dans les conditions fixées à la rubrique 162.

2° *S'il s'agit de dépenses d'ordre* : par les états collectifs mensuels de liquidation (feuille générale de cantine, modèle 14 du règlement du 4 août 1864 pour les achats en cantine ; état des avances, modèle n° 21 du même règlement pour les affranchissements de lettres et de paquets adressés aux détenus ou expédiés par eux; titres de recettes collectifs du directeur d'établissement pour les retenues motivées par des dégradations, bris, malfaçons non excusables, défaut de tâche, etc.; registre auxiliaire des frais de justice et amendes pour les retenues correspondantes ; état des virements opérés d'une subdivision du pécule à une autre, modèle n° 7 du règlement du 4 août 1864).

3° *S'il s'agit de pécules liquidés et réglés en numéraire à des détenus libérés, à des héritiers de détenus décédés ou consignés à la Caisse des dépôts et consignations* : par l'acquit du détenu, recueilli sur le livret (ou la fiche de pécule), l'acquit des héritiers appuyé des pièces justifiant de leurs pouvoirs, recueilli sur le livret de pécule ou le récépissé remis par la Caisse des dépôts et consignations annexé audit livret.

4° *S'il s'agit de pécules de transférés* : par la signature du détenu au bas de l'arrêté de son livret de pécule et la certification du virement effectué à l'établissement qui doit recevoir le transféré dans les conditions fixées à la rubrique 162 (1). Dans l'hypothèse

(1) La description du pécule viré figure sur la partie supérieure de l'avis de crédit-ordre de virement, ou si cet imprimé est insuffisant, sur un " état de situation du compte de pécule " adressé au greffier-comptable de l'établissement qui doit recevoir le détenu.

exceptionnelle où les fonds sont remis au convoyeur, la certification du virement est remplacée par le bulletin ou l'état descriptif du pécule revêtu de la décharge de l'autorité qualifiée.

Les recettes de pécule ne sont en principe justifiées dans la comptabilité du greffier-comptable par aucun document particulier, sinon par leur inscription sur les divers registres de la comptabilité auxiliaire. Cette dispense souffre toutefois quelques exceptions :

- les sommes émanant de tiers déposants dont l'application au pécule doit faire l'objet d'une autorisation spéciale du directeur d'établissement figurent sur un « ordre d'application au pécule » (modèle n° 6 du règlement du 4 août 1864) ;
- lorsqu'un document s'avère indispensable pour assurer la liaison entre un préposé et le greffier-comptable, le préposé utilise, selon le cas, le bordereau des reconnaissances de la poste (ancien modèle 8 du règlement du 4 août 1864) ou le bordereau des fonds versés par le surveillant-chef à la caisse du greffier-comptable (modèle n° 5 du même règlement) (1) ;
- les recettes d'ordre sont justifiées par les états collectifs mensuels de liquidation (feuilles de paie ou états des produits de la main-d'œuvre du modèle réglementaire pour les produits du travail; état des virements opérés d'une subdivision du pécule à une autre, modèle 47 du règlement du 4 août 1864) ;
- la réception des pécules des transférés est justifiée par la partie supérieure de l'avis de crédit-ordre de virement ou l'état de situation du pécule reçu par le greffier-comptable.

D'une manière générale, les pièces justificatives classées et archivées, à l'exception de celles qui sont produites à l'appui des ordonnancements de recettes et de dépenses budgétaires, sont conservées par le greffier-comptable pour lui permettre de répondre aux contestations ultérieures. Elles doivent être présentées, ainsi que les livrets apurés, à toute autorité investie du pouvoir de contrôle qui en fera la demande.

Les feuilles mensuelles de décompte du pécule seront, en revanche, adressées en fin de gestion au trésorier-payeur général. Dans la dernière colonne de la feuille de décompte de décembre devra être dégagé le solde au dernier jour de l'année du pécule de chaque détenu.

166,2

2° Comptabilité des frais de justice et amendes dues au Trésor. — Les conditions dans lesquelles les greffiers-comptables ont à opérer sur les produits du travail et le pécule les retenues pour frais de justice et amendes dues au Trésor, et notamment les modalités d'établissement du relevé des condamnations formant titre et la périodicité des versements aux percepteurs consignataires des extraits de jugement, demeurent fixées par les instructions particulières réglementant cette partie du service.

La présente instruction traite seulement de l'imputation comptable à donner à ces opérations et de la comptabilité auxiliaire.

a) *Imputation comptable :*

Les retenues effectuées sont à porter en comptabilité générale au crédit du compte 433 *Recettes à transférer aux percepteurs*, débité lors du versement trimestriel aux percepteurs consignataires.

b) *Comptabilité auxiliaire des frais de justice et amendes :*

Les greffiers-comptables tiennent un registre auxiliaire annuel (modèle 257) sur lequel sont portés, à raison d'une ligne par détenu, le montant des condamnations pécuniaires, le report des sommes retenues les années précédentes, les prélèvements effectués chaque mois, le total des prélèvements de l'année et le reste à recouvrer à la fin de l'année. Les détenus sont inscrits dans l'ordre de leur arrivée.

Les inscriptions faites mensuellement sur ce registre doivent correspondre à l'opération collective d'ordre passée dans la comptabilité générale. Le total de la colonne men-

(1) La communication des registres peut éventuellement dispenser de la rédaction de ces documents de liaison.

suelle intéressée est reporté au folio du Livre des comptes de tiers et comptes financiers réservé au compte 433.

Au début de chaque de chaque trimestre le greffier-comptable verse aux percepteurs consignataires des extraits de jugement le montant des sommes versées.

Si le percepteur consignataire est celui du lieu de détention, le règlement peut être opéré en numéraire, par compte courant postal ou au moyen d'un chèque tiré sur le compte au Trésor. Dans le cas contraire, le règlement intervient toujours par le compte courant postal.

Un état des sommes retenues (modèle 249) est adressé directement au percepteur consignataire ; cet état, dont un double établi par duplication est conservé par le greffier-comptable, porte référence au chèque de virement correspondant.

Le total de chaque état est reporté sur une ligne au folio du livre des comptes de tiers et comptes financiers réservé au compte 433.

Le greffier-comptable est tenu de délivrer aux dépens libérés ou transférés un reçu régulier extrait d'un carnet à souche distinct qui lui est remis par le Trésor ¹. Ce reçu est délivré pour le montant global des retenues effectuées depuis l'entrée du détenu dans l'établissement.

166,3 3° **Comptabilité des préposés.** - Le décret portant organisation comptable des établissements pénitentiaires prévoit que des préposés peuvent, sous la responsabilité du greffier-comptable, encaisser des recettes ou payer des dépenses.

Il convient d'écarter de la présente rubrique les surveillants-chefs des maisons d'arrêt qui ont un statut comptable particulier et dont il sera traité au titre VII.

Par ailleurs, les sous-caissiers qui peuvent être désignés notamment pour recevoir les fonds des détenus entrants ou régler les pécules des détenus libérés sont considérés comme de simples agents ou greffe dont les opérations sont intégrées quotidiennement dans la comptabilité générale. Ils n'ont pas à tenir de comptabilité particulière, sinon d'établir une récapitulation de leurs recettes et dépenses ou de servir un brouillard de caisse utilisé lui-même comme document de liaison et aménagé selon les besoins de leur service.

En revanche, sont considérés comme de véritables préposés les agents dont les opérations ne sont intégrées que périodiquement dans la comptabilité du greffier-comptable, qui sont responsables de la conservation de leur encaisse et reçoivent généralement une avance de fonds portée dans la comptabilité générale au débit du compte 581.

Le vagemestre est préposé de droit au greffier-comptable. Il est toutefois considéré comme un simple agent du greffe en ce qui concerne l'encaissement des effets postaux dont il verse le montant journallement au greffier-comptable. Par contre, en sa qualité de préposé, il reçoit une avance de fonds dont le montant fixé par le directeur d'établissement figure sur la décision d'octroi de l'avance justifiant au débit du compte 581 *Régisseurs* le décaissement correspondant.

Cette avance lui permet de régler notamment les frais d'affranchissement pour le compte des détenus ou d'autres dépenses dans les conditions déterminées par la décision d'octroi.

Le vagemestre tient ses écritures en partie simple. Il utilise un registre de caisse où figurent en entrée les recettes et en sortie les dépenses. Il adresse ses justifications périodiquement et au moins mensuellement ² au directeur qui procède à leur ordonnancement dans les conditions régulières. L'ordonnancement est effectué globalement au profit du vagemestre. L'écriture à constater met en jeu : lors du visa, le débit du compte 440 ou du compte budgétaire de la classe 6 intéressé et le crédit du compte 466 *Créanciers divers, exercice courant* ; lors du paiement, le débit du compte 466 et le crédit du compte 570 *Caisse*. Aucune opération n'est à passer au compte 581, en dehors de celles qui constituent l'octroi de l'avance ou son reversement total ou partiel.

¹ Les greffiers comptables continueront à utiliser le quittancier PIB en service chez les receveurs-percepteurs et percepteurs spéciaux d'amendes

² Etat des avances modèle 21 du règlement de 1864 pour les affranchissements ; états modèles 19 et 30 du même règlement pour les menues fournitures directes ; simples récapitulations pour les autres dépenses.

Compte tenu de la structure ou de l'importance de l'établissement, l'économiste et d'autres personnes peuvent éventuellement être délégués en qualité de « préposés » pour le règlement de dépenses ou l'encaissement de recettes. Mais leur nomination par le directeur d'établissement, visée par le greffier-comptable, doit être préalablement approuvée par l'administration centrale du ministère de la justice. La décision doit, en outre, viser expressément le plafond des avances consenties et la nature des dépenses ou recettes correspondantes.

Le régime applicable à ces préposés est le même qui a été décrit ci-dessus pour la tenue de la comptabilité du vaguemestre. L'avance à consentir à l'économiste doit toutefois être imputée au débit du compte 580 *Economiste* et non 581. Les recettes versées par ces préposés sont par ailleurs imputées au crédit du compte de tiers intéressé qui s'est trouvé débité lors de la délivrance d'un titre de recette simple ou collectif par le directeur d'établissement.

D'une manière générale, les préposés sont contrôlés par le directeur d'établissement et le greffier-comptable, ainsi que par toute autorité investie du pouvoir de contrôle.

167

G. — TENUE DE LA COMPTABILITE DES VALEURS

Les dépôts de bijoux, objets précieux, livrets de caisse d'épargne ou autres valeurs appartenant aux détenus, reçus restitués ou consignés par le greffier-comptable dans les conditions fixées par les instructions particulières à cette partie du service, sont pris en charge dans la comptabilité générale.

De même sont retracées en comptabilité générale la réception et la sortie des quittanciers remis au greffier-comptable, autre que ceux en service.

167.1

1° Imputation comptable. — Les entrées donnent lieu selon les cas à un débit au compte 075 *Livrets de caisse d'épargne et de pensions, titres et valeurs appartenant aux détenus*, 076 *Bijoux et objets précieux appartenant aux détenus*, 077 *quittanciers en provision*, compensé par un crédit au compte 095 *Détenus : livrets de caisse d'épargne et de pensions, titres et valeurs) en dépôt*, 096 *Détenus : bijoux et objets précieux en dépôt*, 097 *Trésor : quittanciers en dépôt*.

Les sorties donnent lieu selon les cas à un crédit aux comptes 075, 076 et 077 et à un débit aux comptes 095, 096 et 097.

La valeur de comptabilisation est déterminée par le greffier-comptable dans les conditions suivantes :

- a) livrets de caisse d'épargne; montant du solde;
- b) titres et valeurs : montant en rentes ou en valeurs nominales figurant sur les titres et valeurs;
- c) quittanciers : à raison de 1 F par quittancier

Dans un souci de simplification, les titres de pension, les bijoux et objets précieux appartenant aux détenus sont pris en charge dans la comptabilité générale à raison d'une *unité* par bijoux et par objet précieux (1 F).

167.2

2° Comptabilité auxiliaire. — Tous les objets et valeurs comptabilisés doivent être remis au greffier-comptable, inventoriés, classés et archivés par lui sous sa responsabilité pécuniaire. Ils sont présentés lors de toute demande émanant d'une autorité de contrôle.

Lorsque les dépôts sont effectués en dehors des services du greffier-comptable, la personne qui les reçoit doit les verser journalièrement à la caisse de ce dernier, récapitulés sur un bordereau des fonds, bijoux, valeurs et papiers (modèle n° 5 du règlement général du 4 août 1864).

Dans tous les cas, ils donnent lieu à inscription sur le registre d'inscription des bijoux et valeurs (modèle 246 de la nomenclature). L'attention des greffiers-comptables est attirée sur le fait que les caractéristiques des objets ou valeurs doivent être énumérées avec précision, la signature du détenu ou des témoins étant en outre recueillie au moment du dépôt et de la restitution des objets.

Mention des dépôts et mouvements les concernant est faite sur la fiche ou le livret de pécule des détenus. Il est toutefois recommandé au greffier-comptable d'utiliser un

fichier des dépôts constitué par un jeu de fiches distinct de celui des fiches ou livrets retraçant le pécule, ce qui évite lors du remplacement des fiches ou livrets, d'avoir à recopier les renseignements concernant les bijoux et valeurs.

Le registre des inscriptions comportant un enregistrement chronologique d'opérations remontant souvent à plusieurs années, ne permet pas de suivre de manière comptable, en nombre ou en valeur, les mouvements des bijoux et valeurs. Le greffier-comptable doit, en conséquence, servir un carnet sommaire modèle passe-partout comportant :

- à droite, une colonne pour la date des opérations, une colonne pour le ou les numéros de références au registre d'inscription, deux colonnes pour la valeur de comptabilisation des entrées au compte 076 et au compte 077;
- à gauche, une colonne pour la date des opérations, une colonne pour le ou les numéros de référence au registre d'inscription, deux colonnes pour la valeur de comptabilisation des sorties au compte 076 et au compte 077.

Les entrées peuvent éventuellement y être passées globalement et périodiquement, mais les sorties doivent y être portées au fur et à mesure. L'addition mensuelle des colonnes permet de servir directement la balance du greffier-comptable, en regard des comptes correspondants de la classe 0 et dans la colonne réservée sur cette colonne au journal des opérations diverses.

Un folio est éventuellement ouvert pour la comptabilisation des quittanciers en dépôt.

Le contrôle de la concordance entre les objets et valeurs non émargés au sommier, le fichier des prisonniers en détention dans l'établissement et les objets et valeurs eux-mêmes, doit être périodiquement effectué par le greffier-comptable.

168 H. — DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX GREFFIERS-COMPTABLES DE CIRCONSCRIPTIONS.

Les prescriptions visées sous les rubriques 161 à 167 du présent titre sont applicables aux greffiers-comptables de circonscriptions. Mais certaines transpositions sont rendues nécessaires du fait qu'un certain nombre d'opérations de dépenses et de recettes sont effectuées par les surveillants-chefs des maisons d'arrêt dans les conditions fixées au titre VII. En revanche, les documents adressés par les surveillants-chefs permettent le plus souvent de passer globalement ces opérations sur les journaux divisionnaires.

Les aménagements suivants sont notamment à signaler :

168,1 1° Gestion des disponibilités (cf. rubrique 162). — Le greffier-comptable de circonscription doit non seulement répartir judicieusement les fonds disponibles entre sa caisse, son compte courant postal et son compte au Trésor, mais aussi tenir compte des besoins de trésorerie des maisons d'arrêt de la circonscription.

Il sera fixé pour chaque maison d'arrêt, compte tenu de son importance et en accord avec le directeur régional des services pénitentiaires, un plafond d'encaisse destiné à tenir lieu de fonds de roulement. Ce plafond doit être limité aux besoins normaux prévisibles de la maison d'arrêt.

Le versement des excédents d'encaisse sera effectué par les surveillants-chefs au compte courant postal du greffier-comptable, aux dates et dans les conditions fixées par ce dernier, les virements devant toujours être arrondis. Si besoin est, des fonds supplémentaires seront envoyés aux surveillants-chefs sur leur demande ou d'office. Ces fonds ne devront pas être transmis par pli chargé, mais par l'intermédiaire du compte courant postal ou, en cas d'urgence (1), par l'envoi d'un chèque tiré sur le compte au Trésor, ce chèque étant encaissé chez le comptable du Trésor le plus proche.

Le greffier-comptable suit la trésorerie des maisons d'arrêt à l'aide de la situation de caisse extraite du carnet de situation des disponibilités qui lui est adressée hebdomadairement par les surveillants-chefs.

(1) Notamment pour l'envoi des fonds destinés en fin de mois à rémunérer le personnel.

168.2 **2° Opérations de dépenses — Opérations de recettes** (cf. rubriques 163 et 164). — Les prescriptions des rubriques 163 et 164 s'appliquent intégralement, compte tenu des dispositions spéciales visées sous la rubrique 154 *Dispositions particulières applicables aux directeurs régionaux chargés de la gestion d'une circonscription* du titre V et du fait que la plupart des recettes budgétaires (redevances des confectionnaires, ventes de déchets ou de produits, etc.) sont encaissées, non directement par le greffier-comptable, mais par les surveillants-chefs des maisons d'arrêt, dans les conditions fixées au titre VII.

168.3 **3° Tenue de la comptabilité générale deniers** (cf. rubrique 165). — Les prescriptions de la rubrique 165 s'appliquent intégralement, mais des précisions supplémentaires doivent être données concernant l'intégration des opérations des maisons d'arrêt.

Les opérations de recettes et de dépenses effectuées par les surveillants-chefs sont en principe comptabilisées lors de la passation de la journée complémentaire mensuelle et figurent au journal des opérations diverses. Toutefois, les mouvements effectifs de fonds entre les maisons d'arrêt et la circonscription sont constatés au jour le jour aux journaux divisionnaires de recettes et de dépenses.

L'intégration mensuelle est effectuée à l'aide des balances établies par les surveillants-chefs et appuyées des justifications prévues au titre VII. Le greffier-comptable procède au contrôle des résultats de ces balances et notamment à la vérification de leur concordance :

- d'une part, avec les écritures déjà passées par lui (mouvements de fonds effectifs) ;
- de l'autre, avec les justifications produites;
- enfin, en ce qui concerne l'encaisse, avec les résultats de la colonne réservée au dernier jour du mois sur la dernière situation des disponibilités produites.

Les résultats des balances sont passés, soit directement sur le journal divisionnaire des opérations diverses, soit récapitulés sur une feuille de dépouillement intermédiaire comportant autant de lignes que de maisons d'arrêt et autant de colonnes que de comptes élémentaires débités ou crédités. Les totaux par compte sont, dans cette dernière hypothèse, reportés globalement au journal des opérations diverses, la feuille mensuelle de dépouillement étant archivée et conservée en annexe de ce journal.

Le solde du compte 581 en comptabilité générale doit être égal, après passation des écritures, au montant cumulé des disponibilités des maisons d'arrêt figurant sur les balances.

Les justifications doivent par ailleurs être examinées quant au fond et à la forme par le greffier-comptable qui procède ou fait procéder aux régularisations nécessaires. Si la régularisation met en jeu un compte de disponibilités, elle est opérée dans les propres écritures du greffier-comptable et ne modifie pas les écritures des surveillants-chefs.

Le livre des comptes de tiers et comptes financiers est servi :

- a) dans les conditions fixées sous la rubrique 165,32, en ce qui concerne les comptes 407, 419, 420, 427, 461, 462, 463, 467, 468, 469, 490, 495, 500, 580;
- b) globalement et à raison d'une inscription par maison d'arrêt ou même d'une inscription pour l'ensemble de la circonscription (si les balances ont donné lieu à un dépouillement préalable comme il a été dit plus haut), en ce qui concerne les comptes 433 et 440.

Les émargements de recettes peuvent être effectués directement sur les feuilles de paie produites par les surveillants-chefs ou donner lieu à émargement collectif sur le folio du livre des comptes de tiers et comptes financiers, spécialement ouvert pour le compte 410. Ce folio est alors aménagé de la manière suivante :

- *1^{re} colonne* : Indication des maisons d'arrêt intéressées;
- *3^e colonne* : Réservée à la prise en charge globale, par mois, des maisons d'arrêt;
- *3^e colonne* : Réservée à la prise en charge globale par mois des maisons d'arrêt, son total cumulé correspondant par conséquent au débit du compte 410;

- 4^e *colonne et suivantes* : Réservées en regard des prises en charge, à l'inscription des encaissements mensuels par maison d'arrêt, une colonne étant ouverte par mois de l'année et le total de chaque colonne mensuelle correspondant aux crédits du mois constaté au compte 410;
- *dernière colonne* : Servie une fois par an et destinée à recevoir le total des restes à recouvrer par maison d'arrêt.

Dans tous les cas, le greffier-comptable doit surveiller avec attention le recouvrement, rappeler éventuellement aux surveillants-chefs et aux débiteurs les créances en souffrance et prendre enfin toutes dispositions utiles dans l'hypothèse où le recouvrement s'avèrerait en définitive impossible (cf. rubrique 163 du présent titre).

163 4 4^o **Tenue des comptabilités particulières** (cf. rubrique 166). — Les comptabilités auxiliaires du pécule, des frais de justice et des vaguemestres sont tenues à l'échelon de la maison d'arrêt dans les conditions prévues au titre VII. Le greffier-comptable joue, en conséquence, en la matière, le rôle exclusif de comptable centralisateur et de contrôleur des opérations de recettes et de dépenses effectuées par les seuls surveillants-chefs.

Les feuilles de décompte du pécule, établies par ces derniers, sont produites en fin de gestion au trésorier-payeur général.

168 5 5^o **Tenue de la comptabilité-valeurs** (cf. rubrique 167). — La comptabilité auxiliaire des valeurs est tenue à l'échelon de la maison d'arrêt dans les conditions prévues au titre VII. La centralisation comptable est toutefois opérée par le greffier-comptable qui dépouille les renseignements fournis mensuellement par les surveillants-chefs sur un carnet auxiliaire modèle passe-partout ou sur une feuille de dépouillement comportant une ligne par maison d'arrêt et une colonne par compte débité ou crédité.

Les résultats sont ensuite passés directement et globalement sur la balance mensuelle du greffier-comptable en regard des comptes correspondants de la classe 0 et dans la colonne réservée au journal des opérations diverses.

Les bijoux et valeurs sont conservés par les surveillants-chefs et doivent être présentés lors des contrôles sur place de leur comptabilité. Toutefois, les bijoux et valeurs appartenant à des détenus décodés ou disparus et non réclamés par les ayants droit sont adressés en temps utile au greffier-comptable qui procède lui-même aux opérations de consignation ou de remise au service des domaines.

TITRE VII

17. COMPTABILITÉ DES SURVEILLANTS-CHEFS DES MAISONS D'ARRÊT

Les surveillants-chefs chargés de la gestion des maisons d'arrêt (1) effectuent sous l'autorité du directeur régional des services pénitentiaires et pour le compte de l'économe et du greffier-comptable de la circonscription un certain nombre d'opérations concernant leur maison d'arrêt.

Préposés de l'économe, ils procèdent aux achats et à la réception des stocks et valeurs immobilisés, gèrent les magasins et tiennent une comptabilité matière à partie simple et non valorisée.

Préposés du greffier-comptable, ils disposent d'une caisse et d'un compte courant postal et effectuent des opérations de recettes et de dépenses. La comptabilité deniers des surveillants-chefs est une comptabilité à partie double dont tous les résultats sont intégrés par le greffier-comptable dans les écritures de la circonscription pénitentiaire, à l'aide d'une balance mensuelle et de documents destinés à faciliter cette centralisation.

Les surveillants-chefs tiennent, en outre, pour le compte du greffier-comptable, une comptabilité sommaire des bijoux et valeurs appartenant aux détenus.

Le présent titre traite respectivement :

- A. de la comptabilité-matière du surveillant-chef;
- B. de la comptabilité-deniers;
- C. de la comptabilité des valeurs.

171 A. — COMPTABILITE-MATIERE DU SURVEILLANT-CHEF.

Elle doit retracer les mouvements de stocks et de valeurs immobilisés et permettre d'établir en fin de mois les documents destinés à l'économe de la circonscription.

171,1 1° Nomenclature matière :

171,11 NOMENCLATURE DES STOCKS. — Les surveillants-chefs utilisent la nomenclature des stocks notifiée par l'administration centrale du ministère de la justice aux économes de maisons centrales et de circonscriptions. Cette nomenclature est décimale.

Les stocks sont répartis en huit grandes catégories :

- 30 : Alimentation;
- 31 : Habillement, couchage;
- 32 : Chauffage, éclairage, hygiène;
- 33 : Service médical;

(1) Ou des centres pénitentiaires assimilés, rattachés à une direction régionale des services pénitentiaires, auxquels le ministre de la Justice n'a pas donné l'autonomie en raison de leur faible importance ou de leur caractère provisoire.

- 34 : Fournitures pour le parc auto;
- 35 : Fournitures pour entretien et réparations;
- 36 : Cantine;
- 37 : Ateliers d'apprentissage et services agricoles;
- 38 : Services divers.

A l'intérieur de chacune de ces catégories, les matières et objets sont inventoriés sous des rubriques à trois, quatre ou cinq chiffres qui correspondent aux fiches de stocks de la comptabilité-matière.

Les entrées de stocks sont différenciées selon qu'elles intéressent :

- des achats;
- des fabrications par la maison d'arrêt;
- des stocks fournis par l'administration centrale;
- des stocks cédés par d'autres maisons d'arrêt de la même circonscription.

Les sorties sont différenciées selon qu'elles intéressent :

- des consommations;
- des stocks remis à la disposition de l'administration centrale;
- des destructions ou déficits de stocks;
- des stocks sortis pour transformation par la maison d'arrêt;
- des stocks cédés à d'autres maisons d'arrêt de la même circonscription;
- des stocks vendus.

D'une manière générale, sont considérées comme « stocks fournis par l'administration centrale » tous des stocks cédés sur ordre de l'administration centrale par d'autres établissements (à l'exception de cessions en provenance des maisons d'arrêt de la même circonscription) ou adressés directement par l'administration centrale elle-même. De même, sont considérées comme « stocks remis à la disposition de l'administration centrale » tous les stocks cédés sur son ordre à d'autres établissements (à l'exception des maisons d'arrêt de la même circonscription) ou adressés à l'administration centrale elle-même.

En revanche, les stocks achetés directement aux ateliers de la régie industrielle ou les cessions faites à la maison d'arrêt par la *cantine* entrent dans la catégorie des stocks achetés au même titre que les stocks achetés à des particuliers. De même, sont considérés comme des stocks vendus les stocks cédés exceptionnellement aux ateliers de la régie industrielle ou les cessions faites par la maison d'arrêt à la *cantine*.

171,12

NOMENCLATURE DES VALEURS IMMOBILISÉES. — Les surveillants-chefs utilisent la nomenclature des valeurs immobilisées qui leur est notifiée par l'économiste de la circonscription, compte tenu des divisions principales imposées à ce dernier par l'administration centrale. Cette nomenclature est décimale.

En principe, doivent être seuls considérés comme des valeurs immobilisées :

- les matériels ou mobiliers s'amortissant au moins sur cinq ans et d'une valeur excédant 100 F;
- exceptionnellement, les matériels ou mobiliers d'une valeur inférieure, si l'on estime qu'il y a intérêt à les comptabiliser dans le patrimoine en raison de leur nature (armes, objets du culte par exemple) ou de leur longue durée d'amortissement (chaises, etc.).

La nomenclature des valeurs immobilisées et les indications données par l'économiste de circonscription doivent permettre d'apprécier sans difficultés particulières les mobiliers et matériels à suivre en valeurs immobilisées.

Les entrées de valeurs immobilisées sont différenciées selon qu'elles intéressent :

- des achats;
- des fabrications par la maison d'arrêt;

- des mobiliers et matériels fournis par l'administration centrale;
- des valeurs immobilisées cédées par d'autres maisons d'arrêt de la même circonscription.
Les sorties sont différenciées selon qu'elles intéressent :
- des destructions ou déficits de valeurs immobilisées;
- des valeurs immobilisées sorties pour transformation par la maison d'arrêt;
- des valeurs immobilisées remises à la disposition de l'administration centrale;
- des valeurs immobilisées cédées à d'autres maisons d'arrêt de la même circonscription.

D'une manière générale, sont considérées comme fournies par l'administration centrale toutes les valeurs immobilisées cédées sur son ordre par d'autres établissements (à l'exception des cessions en provenance d'autres maisons d'arrêt de la même circonscription) ou adressées directement par l'administration centrale. De même, sont considérées comme biens remis à la disposition de l'administration centrale toutes les valeurs immobilisées cédées à d'autres établissements (à l'exception des autres maisons d'arrêt de la même circonscription) ou adressées à l'administration centrale elle-même.

Contrairement aux règles suivies pour les stocks, la sortie des valeurs immobilisées n'est constatée qu'au moment de la réforme des matériels ou mobiliers et non lors de leur mise en service.

171,2 **2° Prévisions budgétaires.** — Au début de chaque année, le directeur régional notifie à chaque surveillant-chef le montant des crédits qui lui sont affectés, compte tenu des programmes particuliers et des besoins de la maison d'arrêt, au titre des catégories de dépenses suivantes :

L. *Entretien et rémunération des détenus;*

N. *Matériel auto;*

P. *Entretien des bâtiments ;*

R. *Matériel.*

Ces montants peuvent le plus souvent être fixés par référence aux dépenses passées, sous réserve de modifications survenues dans la structure, de variations dans les prix ou dans le montant des dotations accordées à la circonscription. En ce qui concerne l'entretien des détenus, l'administration centrale fixe en général un montant forfaitaire par journée de détention dont le directeur régional tient compte pour le calcul des attributions.

Des modifications peuvent être apportées à ces prévisions en cours d'année, à la réception de dotations complémentaires de l'administration centrale, d'aménagements à l'intérieur de la circonscription ou de remises de stocks ou valeurs immobilisées en nature.

En toute hypothèse, le surveillant-chef doit surveiller, chaque mois, que le rythme des dépenses reste bien dans les limites prévues et demander éventuellement, en les justifiant, des modifications aux prévisions initiales. *En aucun cas, il ne doit dépasser, sans autorisation du directeur régional, le plafond fixé pour chaque catégorie (L, N, P et R).*

A l'intérieur de chacune de ces divisions, sont également évaluées par le directeur régional et notifiées aux surveillants-chefs au début de l'année, les prévisions par compte budgétaire.

Subdivision L « Entretien et rémunération des détenus »

Subdivision L « Entretien et rémunération des détenus »

- | | |
|---|---|
| - Compte 30 : Alimentation ; | - } |
| - Compte 31 : Habillement, couchage; | - } Stocks achetés |
| - Compte 32 : Chauffage, éclairage, hygiène; | - } |
| - Compte 33 : Service médical. | - } |
| - Compte 619 : Rémunération de la main d'œuvre pénale | - } Détenus employés au service général |

- Compte 620 : Impôts et taxes ; - }
- Compte 632 : Electricité, eau, gaz, vidange ; - } Charges ne donnant lieu ni à entrée de stocks, ni à entrée de valeurs immobilisées
- Compte 633 : Frais d'hospitalisation ; - }
- Compte 643 : Frêts et transports sur achats et ventes ; - }
- Compte 647 : Transport des détenus et de l'escorte ; - }
- Compte 669 : Dépenses diverses. - }

Subdivision N « Matériel auto »

- Compte 34 : Service automobile. } Stocks achetés.
- Compte 634 : Service automobile; } Charges ne donnant pas lieu à entrée de stocks.

Subdivision P « Entretien des bâtiments »

- Compte 35 : Entretien et réparations. } Stocks achetés
- Compte 635 : Entretien et réparations. } Charges ne donnant lieu ni à entrée de stocks, ni à entrée de valeurs immobilisées.
- Compte 692 : Constructions et aménagements. } Charges de montant important, en enrichissant le patrimoine immobilier.

Subdivision R « Matériel »

- Compte 37 : Ateliers d'apprentissage et services agricoles; } Stocks achetés.
- Compte 38 : Services divers.
- Compte 637 : Ateliers d'apprentissage et services agricoles ;
- Compte 638 : Services divers. } Charges ne donnant lieu ni à entrée de stocks, ni à entrée de valeurs immobilisées.
- Compte 662 : Fournitures de bureau et imprimés ;
- Compte 664 : Frais de P. et T.;
- Compte 216 : Autres immobilisations corporelles. } Mobiliers et matériels achetés au titre des valeurs immobilisées.

Le surveillant-chef doit s'efforcer de respecter ces évaluations dans toute la mesure du possible. Il peut toutefois dépenser au-delà des prévisions initiales sans autorisation spéciale du directeur régional à la condition que le montant total des dépenses cumulées de la subdivision n'excède pas le montant des attributions accordées pour l'ensemble de cette subdivision. Il devra, dans cette hypothèse, indiquer lors du versement de fin de mois le compte budgétaire de la même subdivision au titre duquel il demande en compensation une réduction de crédits.

171,3 3°. — Gestion des stocks et valeurs immobilisées.

171,31 ENTRÉES DE STOCKS ET VALEURS IMMOBILISÉES. — Le surveillant-chef est chargé, sous l'autorité du directeur régional et la surveillance de l'économiste de circonscription, de se procurer à l'extérieur les marchandises, fournitures ou objets d'une qualité précisée, en quantité déterminée et aux meilleures conditions de prix, soit pour maintenir les stocks et les valeurs immobilisées à un niveau donné, soit pour couvrir des besoins spéciaux. Il est également chargé de surveiller l'exécution des commandes passées aux fournisseurs.

Il doit à cet égard respecter la réglementation applicable aux services de l'Etat et ne pas manquer notamment d'aviser immédiatement l'économiste de circonscription dans l'hypothèse de prévisions de dépenses concernant une même marchandise excédant la

somme de 20 000 F par an. Il appartiendra dans ce cas à l'économe de prendre, en effet, toutes mesures utiles pour l'établissement d'un marché dans les formes régulières.

Les commandes peuvent être passées sans forme particulière. Dans les établissements importants, il peut toutefois y avoir intérêt à utiliser le carnet des bons de commande modèle 3 510 ; dans cette hypothèse, un exemplaire du bon de commande est remis au fournisseur et un second exemplaire au magasin, chaque bon de commande étant en outre numéroté.

Toute marchandise, objet ou fourniture livré à la maison d'arrêt doit faire l'objet d'une réception par le surveillant-chef lui-même ou un agent qualifié. La réception consiste à s'assurer que la livraison faite correspond bien à la commande et à procéder à une reconnaissance qualitative et quantitative des marchandises et fournitures reçues. La reconnaissance qualitative porte sur les caractéristiques de ces marchandises, objets ou fournitures et peut exiger un examen d'ordre technique. La reconnaissance quantitative est faite éventuellement à l'aide d'instruments de mesure, de comptage ou de pesage appropriés, eu égard à la nature de la marchandise ou de la fourniture.

La personne qui effectue la réception la constate éventuellement sur le bon de commande ou sa possession, sur le bulletin de livraison du fournisseur ou sur un bulletin de livraison passe-partout modèle 405 de la nomenclature. L'utilisation de tels documents n'est pas obligatoire; leur emploi est recommandé néanmoins dans les établissements importants ou à structure particulière.

Les stocks ou valeurs immobilisées fabriqués par l'établissement sont pris en charge après attribution d'une valeur d'entrée par le surveillant-chef. Cette valeur doit tenir compte des produits et matières entrant dans la fabrication et du travail qu'elle a exigé. Il est recommandé de matérialiser l'attribution de cette valeur par la production d'un imprimé passe-partout revêtu de la signature du surveillant-chef; on peut utiliser à cet égard le bulletin de sortie des stocks entrant dans la fabrication (modèle 397 de la nomenclature).

La réception des produits en provenance de l'administration centrale, soit directement, soit par l'intermédiaire d'une maison centrale ou d'une circonscription, doit toujours donner lieu au préalable à une autorisation de l'économe de circonscription qui est en possession de l'ordre de remise correspondant émanant du ministère. A la réception de ces produits accompagnés des deux derniers exemplaires du bordereau de sortie modèle 3 303, le surveillant-chef les prend en charge et adresse immédiatement le deuxième exemplaire de ce bordereau à l'économe de la circonscription dont il dépend. Celui-ci doit, en effet, le revêtir sans délai d'un numéro de prise en charge et d'un accusé de réception et l'adresser à son collègue pour lui permettre de justifier ses écritures. Le troisième exemplaire du bordereau de sortie modèle 3 303 est conservé par le surveillant-chef pour être joint à ses justifications de fin de mois.

Les bonis de stocks décelés à l'occasion des inventaires sont pris en charge au vu d'un procès-verbal des excédents en matière (modèle 409) établi par le directeur régional.

171,32 SORTIES DE STOCKS ET DE VALEURS IMMOBILISÉES. — Les magasins doivent être organisés de façon à faciliter au maximum la tenue de la comptabilité matière. Les objets non en service sont répartis par nature dans des casiers ou rayonnages disposés de manière à permettre une desserte facile.

Les sorties sont effectuées par le surveillant-chef ou la personne préposée dans les conditions suivantes :

- s'il s'agit de consommations alimentaires des détenus « valides » ou « malades », l'ordre de sortie est constitué par le bulletin des vivres des valides et des malades (modèle 390) visé par le surveillant-chef;
- s'il s'agit de consommations concernant la cantine, l'ordre de sortie est constitué par l'état journalier des rations de cantine (modèle 391) établi nominativement et visé par le surveillant-chef. Les possibilités d'achat de chaque détenu sont en outre vérifiées au préalable par la personne chargée de la tenue des comptes de pécule, l'état journalier des rations servant enfin à tenir *la feuille générale de cantine* modèle 393, qui se cumule tout au long du mois. La même procédure est suivie pour la cantine accidentelle, l'état de distribution étant en général mensuel et non journalier;

— s'il s'agit de sorties pour destruction, détérioration, déficit ou mise à la disposition de l'administration des domaines, des ordres de sorties sont constitués par des procès-verbaux de déficit, détérioration et destruction, modèle 479 (ancien modèle n° 6 du règlement du 7 décembre 1927), établis par le directeur régional des services pénitentiaires.

Les sorties pour remises à la disposition de l'administration centrale, soit directement, soit pour cession à d'autres maisons centrales ou circonscriptions, doivent toujours donner lieu au préalable à une autorisation de l'économe de la circonscription qui est en possession de l'ordre de remise correspondant émanant du ministère. L'économe de la circonscription passe immédiatement la sortie en valeur dans ses écritures, et fait parvenir au surveillant-chef le deuxième et le troisième exemplaires du bordereau de sortie modèle 3 303 sur lequel figure cette valeur. Les marchandises sont alors adressées par le surveillant-chef à l'établissement destinataire accompagnées des deux exemplaires du bordereau de sortie, modèle 3 303. La sortie est en même temps passée dans sa comptabilité matière.

Les sorties pour cessions à d'autres maisons de la circonscription sont également prescrites par l'économe de la circonscription qui en informe les deux maisons d'arrêt intéressées.

Les autres sorties (transformations de stocks ou de valeurs immobilisées, mise en service des stocks, etc.) sont constatées sans forme particulière. Dans les établissements importants, il est toutefois recommandé d'utiliser des bulletins de sortie (modèle 397 de la nomenclature).

171,4 4° — Tenue de la comptabilité-matière.

171.41 COMPTABILITÉ DES STOCKS. — Le seul document devant être tenu obligatoirement par le surveillant-chef ou le préposé à ce travail est la *fiche de mouvement* (ancien modèle n° 15 du règlement du 7 décembre 1927). Il est ouvert une fiche de mouvement pour chaque numéro de la nomenclature des stocks.

Les entrées en quantité sont constatées journallement dans la colonne *entrées du mois*. Dans l'hypothèse d'une entrée par fabrication de stocks, en provenance de l'administration centrale ou par cession d'une autre maison d'arrêt de la circonscription, un signe particulier (FS, AC ou MA) est mentionné sur la fiche dans la colonne *stocks au début du mois* dont la première ligne seule a été utilisée.

Les sorties en quantité sont constatées journallement dans la colonne *sorties du mois*. Dans l'hypothèse d'une sortie ne concernant pas les consommations, un signe particulier (FS, DS, AC ou MA) est mentionné sur la fiche dans la colonne *observations*.

171.42 COMPTABILITÉ DES VALEURS IMMOBILISÉES. — Une fiche de valeurs immobilisées, modèle 3 500, est ouverte par numéro de la nomenclature des valeurs immobilisées.

Les fiches sont servies lors de la constatation des entrées et sorties, en quantité et en valeur. Le solde en quantité et le solde en valeur ne sont dégagés qu'en fin de gestion ou dans l'hypothèse d'un contrôle sur place après addition et contraction des colonnes réservées aux entrées et sorties.

Au début de l'année le solde en quantité et en valeur est reporté dans la colonne des entrées. Il doit être vérifié avec les résultats de la comptabilité-matière tenue par l'économe de la circonscription.

171.43 SURVEILLANCE DES ARTICLES DE COUCHAGE, EFFETS D'HABILLEMENT, STOCKS NON CONSOMMABLES MIS EN SERVICE OU DES MOBILIERS OU MATÉRIELS NON PRIS EN CHARGE AU TITRE DES VALEURS IMMOBILISÉES. — Le principe retenu pour les stocks est que les objets ou effets sont sortis de stocks au moment de leur mise en service. Il importe par conséquent que le surveillant-chef puisse surveiller d'une manière extra-comptable l'existence, l'usure et la destruction des objets non consommables en service, tout au moins des plus importants (lingerie notamment).

On utilise dans ce but la *fiche de lingerie ou d'objets en service*, modèle 3 501. Il est ouvert une fiche par nature d'objet. Les colonnes réservées aux mises en service discriminent les effets ou objets directement sortis de stocks et les effets en provenance

des détenus entrants. Les sorties de service concernent soit les destructions qui ne peuvent être réalisées qu'avec l'accord du directeur régional, soit les remises aux détenus transférés.

La fiche modèle 3 501 permet en outre de déterminer le service dans lequel se trouvent les effets ou objets : lingerie, population, personnel de surveillance, buanderie, etc.

D'une manière générale, les détenus à transférer doivent être revêtus d'effets en bon état de conservation, dont la mise en service peut être récente, mais qui ont déjà fait l'objet d'une sortie de stock. Les transfèvements n'ont en conséquence aucune incidence sur la comptabilité et ne donnent pas lieu à cession entre établissements. Ils affectent, en revanche, les colonnes correspondantes des fiches modèle 3 501

Enfin, lorsque le surveillant-chef désire surveiller particulièrement certains objets, matériels ou mobiliers non pris en charge en stock, ni en valeurs immobilisées, il utilise également les fiches modèle 3 501.

171,5 5°. ENVOI MENSUEL DE JUSTIFICATION A ADRESSER A L'ECONOME DE CIRCONSCRIPTION.

Cet envoi, qui doit être effectué au plus tard le 5 du mois suivant, comprend :

- a) l'état mensuel des stocks, modèle 4 301 sur lequel figurent également les mouvements de valeurs immobilisées;
- b) les relevés de dépenses (ancien modèle 30 du règlement du 7 décembre 1927) appuyés des factures ou mémoires;
- c) certaines justifications de sortie de stocks et valeurs immobilisées.

171,51 ETAT MENSUEL DES STOCKS ET VALEURS IMMOBILISÉES. — Les *fiches de mouvement* sont additionnées et arrêtées en fin de mois. Leurs résultats sont récapitulés sur l'état mensuel des stocks à raison d'une ligne par numéro de la nomenclature des stocks, les entrées du mois en quantités figurant respectivement dans les colonnes : *Achats, Etablissement* (stocks, entrées par transformation), *Administration centrale, Cessions en provenance de maisons d'arrêt de la circonscription pénitentiaire* et les sorties du mois en quantités figurant dans les colonnes : *Consommations, ventes, destruction, transformations, cessions à des maisons d'arrêt de la circonscription pénitentiaire*. L'état mensuel fait également apparaître le stock au début du mois et le stock à la fin du mois.

Un sous-total est dégagé pour chaque compte à deux chiffres de la nomenclature (30, 31, etc.) ces sous-totaux étant récapitulés à la dernière page de l'état.

Une page est réservée aux mouvements de valeurs immobilisées. Ne figurent toute fois sur cette page que les numéros de la nomenclature des valeurs immobilisées ayant donné lieu à mouvement au cours du mois. Un sous-total est dégagé par compte à deux chiffres de la nomenclature des valeurs immobilisées (10, 11, etc.).

171.52 RELEVÉS DE DÉPENSES DES SURVEILLANTS-CHEFS. — Les factures des fournisseurs doivent être produites en double exemplaire dont l'un est destiné ultérieurement à l'économe et l'autre au greffier-comptable. Un troisième exemplaire n'est pas nécessaire.

Après vérification, les factures sont revêtues par le surveillant-chef ou son préposé du ou des numéros de la nomenclature qu'elles intéressent. Si elles concernent plusieurs numéros, un sous-total devra figurer sur la facture par numéro; le sous-total pourra être inscrit au crayon.

En principe, chaque facture ne doit concerner plusieurs comptes à deux chiffres (30, 31, etc.) [1] que s'il s'agit de stocks, et à trois chiffres (633, 634, etc.) que s'il s'agit de services. Les factures sont classées dans toute la mesure du possible dans l'ordre de la nomenclature.

Les factures doivent être exigées des fournisseurs au plus tard à la fin du mois, de façon à pouvoir justifier les entrées passées en comptabilité-matière au cours du mois.

(1) Les mobiliers et matériels pris en charge comme valeurs immobilisées peuvent toutefois figurer sur une même facture.

Le surveillant-chef peut avoir éventuellement à remplacer la facture par un mémoire établi par duplication en double exemplaire, l'original dudit mémoire devant être certifié par le fournisseur (1). Si, pour une raison exceptionnelle et majeure, une facture ne pouvait être obtenue, la marchandise serait néanmoins prise en charge sur l'état mensuel des stocks, un mémoire provisoire étant inscrit sur le relevé des dépenses et signalé spécialement à l'intention de l'économiste.

Les factures ou mémoires sont récapitulés sur les relevés de dépenses. Il est établi quatre relevés de dépenses distincts :

1) *Relevé des dépenses de stocks*. — Un feuillet est réservé à chaque compte à deux chiffres (30,31, etc), à raison d'une ligne par numéro de la nomenclature des stocks, le montant par facture étant ressorti dans la colonne correspondante.

Figurent pour mémoire à la dernière page du relevé de dépenses :

- les marchandises en quantité et en valeur fabriquées par la maison d'arrêt et entrées en stock;
- les marchandises en quantité et en valeur provenant des cessions d'autres maisons d'arrêt de la circonscription ;
- les marchandises en quantité et en valeur reçues de l'administration centrale et justifiées par le troisième exemplaire des bordereaux de sorties reçus par le surveillant-chef.

Les résultats inscrits dans la colonne *Quantités* du relevé des dépenses de stocks doivent être rapprochés des résultats accusés, pour chaque compte à deux chiffres, sur l'état mensuel des stocks.

2) *Relevé des dépenses de valeurs immobilisées* (mobiliers et matériels pris en charge à ce titre). — Figurent pour mémoire à la dernière page de ce relevé :

- les immobilisations en quantité et en valeur fabriquées par la maison d'arrêt;
- les immobilisations en quantité et en valeur provenant des cessions d'autres maisons d'arrêt de la circonscription;
- les immobilisations en quantité et en valeur reçues de l'administration centrale et justifiées par le troisième exemplaire des bordereaux de sorties reçus par le surveillant-chef.

Les résultats inscrits dans la colonne *Quantités* du relevé des dépenses d'immobilisations doivent être rapprochés des résultats accusés sur l'état mensuel des stocks.

3) *Relevé des dépenses de « service »*. — Les factures ou mémoires sont récapitulés sur ce relevé par compte budgétaire. Il s'agit de dépenses qui ne sont ni des dépenses de stocks, ni des dépenses de mobiliers et matériels pris en charge comme valeurs immobilisées. Elles intéressent les comptes :

- 620 Impôts et taxes (exceptionnel);
- 632 Eau, gaz, électricité, vidange;
- 633 Frais d'hospitalisation;
- 634 Service automobile (services, réparations ou marchandises non suivis en stock) ;
- 635 Entretien et réparation (services, réparations ou produits non suivis en stock);
- 637 Ateliers d'apprentissage et services agricoles (services ou produits non suivis en stock) ;
- 638 Services divers (services ou marchandises non suivies en stock) ;
- 643 Frêts et transports sur achats et sur ventes (quand il a été impossible de les rattacher aux numéros de stocks correspondants) ;

(1) En ce qui concerne les produits en provenance de la régie industrielle ou d'autres administrations et afin de ne pas retarder le règlement, la facture peut être provisoirement remplacée par le bulletin de livraison reçu en même temps que la marchandise et qui doit mentionner les prix » vente. La véritable facture serait, dans cette hypothèse, transmise ultérieurement à l'économiste.

- 647 : Transports des détenus et de l'escorte;
- 662 : Fournitures de bureau et imprimés (non suivis en stocks) ;
- 664 : Frais de P.T.T. (à la charge de l'établissement);
- 669 : Dépenses diverses (dépenses ne pouvant être imputées à d'autres comptes et devant rester l'exception) ;
- 692 : Constructions et aménagements (grosses réparations, gros œuvre, toiture, etc. et transformations et aménagements qui changent nettement la physionomie des immobilisations ou accroissent la valeur du patrimoine, à la condition qu'il ne s'agisse pas de somme relativement peu élevée ou d'installations s'amortissant rapidement).

4) *Relevé des achats au comptant faits par le surveillant-chef.* — Figurent sur ce relevé certaines menues dépenses dont le règlement au comptant a été autorisé par le directeur régional : billets de transport remis aux libérés indigents, timbres d'affranchissement utilisés par la maison d'arrêt, taxes de virement, autres menues dépenses, etc. Ces dépenses doivent être justifiées par toutes pièces (1) à l'appui (état collectif d'affranchissements, tickets ou bulletins de livraison, etc.).

D'une manière générale, un exemplaire des relevés établi par duplication est conservé par le surveillant-chef et tient lieu de main-courante. Il est consulté en cas de recherches ultérieures.

171,53

JUSTIFICATION DES SORTIES DE STOCKS ET VALEURS IMMOBILISÉES. — Seules sont justifiées à l'appui de l'état mensuel des stocks et valeurs immobilisées :

- les sorties concernant des destructions ou déficits, par les procès-verbaux modèle n° 6 du règlement du 7 décembre 1927;
- les sorties de cantine, par la feuille générale de cantine (modèle 14 du règlement du 4 août 1864). La récapitulation produite à la dernière page de cet état qu'il est recommandé de servir sur un imprimé distinct et sur laquelle figureront les sorties en quantités doit permettre de contrôler le total des quantités figurant au compte 36 de l'état mensuel des stocks. Il est à noter que les sorties de sel, beurre, etc. des plats cuisinés figurent sur cette récapitulation en quantité, mais non en valeur, puisque celle-ci est comprise dans le prix de vente du composant principal.

172

B. — COMPTABILITE DENIERS DU SURVEILLANT-CHEF.

La présente subdivision comporte sept parties :

- 1° Nomenclature comptable;
- 2° Gestion des disponibilités;
- 3° Règlement des dépenses;
- 4° Opérations de recettes;
- 5° Opérations d'ordre;
- 6° Tenue de la comptabilité générale deniers;
- 7° Tenue des comptabilités auxiliaires : pécule, frais de justice, sous-préposés, consignations alimentaires, opérations à régulariser.

1° **Nomenclature comptable.** — La nomenclature comptable des surveillants-chefs a été simplifiée de telle sorte qu'elle permette la tenue automatique d'une comptabilité à parties doubles, tout en facilitant la reprise de toutes les opérations dans les écritures du greffier-comptable.

Elle comporte les comptes :

Groupe I. — Disponibilités :

- 1) numéraire;
- 2) compte courant postal;
- 3) virements interne (opérations d'ordre).

(1) Les taxes de virement n'ont pas à être justifiées.

Groupe II. — Comptes dont l'apurement est suivi par le surveillant-chef :

- 4) pécule;
- 5) frais de justice;
- 6) dépôts divers;
- 7) opérations à régulariser.

Groupe III. — Comptes apurés par le greffier-comptable de la circonscription :

- 8) confectionnaires;
- 9) cantine;
- 10) autres recettes budgétaires (déchets, amendes pour bris, etc.) ;
- 11) dépenses budgétaires au comptant;
- 12) salaire, part des détenus;
- 13) dépenses budgétaires sur visa (personnel...).

Groupe IV. — Compte de liaison avec le greffier-comptable :

- 14) compte courant de la circonscription pénitentiaire (mouvements de fonds).

172.2

2° Gestion des disponibilités. — Le surveillant-chef dispose d'un compte courant postal et d'une caisse.

Il a seul qualité pour opérer des retraits ou effectuer des règlements sur compte courant postal.

Il est responsable de la conservation et de la sécurité des fonds conservés dans sa caisse. Le principe de l'unité de caisse doit être respecté; les « sous-préposés » (vaguemestre par exemple) peuvent disposer toutefois d'une caisse distincte de celle du surveillant-chef.

Le directeur régional des services pénitentiaires fixe pour chaque maison d'arrêt, après consultation du greffier-comptable de la circonscription et du surveillant-chef intéressé, un montant maximum de « disponibilités » destiné à tenir lieu de fonds de roulement. Ce montant peut être modifié ultérieurement compte tenu d'une évolution des opérations de l'établissement.

Lorsque ce montant est dépassé, les excédents en chiffres ronds sont virés par le surveillant-chef au compte courant postal du greffier-comptable aux dates et dans les conditions fixées par celui-ci, en principe une fois par mois.

Si besoin est, le surveillant-chef peut au contraire demander des fonds supplémentaires au greffier-comptable; celui-ci peut également lui en faire parvenir de sa propre initiative pour lui permettre de répondre à des besoins prévisibles (exemple : alimentation de la caisse en fin de mois en vue du règlement des traitements).

Les fonds sont adressés par la circonscription pénitentiaire aux maisons d'arrêt, soit par l'intermédiaire du compte-courant postal, soit sous la forme d'un chèque tiré au profit du surveillant-chef sur le compte du dépôt au Trésor du greffier-comptable (1). Dans ce dernier cas, le chèque est perçu à la caisse du Trésor la plus voisine de l'établissement, de préférence à la trésorerie générale ou à la recette des finances.

Les versements des surveillants-chefs à la circonscription pénitentiaire sont, en revanche, toujours portés au crédit du compte courant postal du greffier-comptable. Ils donnent lieu, soit à un virement si l'on veut dégager le compte courant postal, soit à un versement à la poste s'il s'agit de dégager la caisse.

Il appartient au surveillant-chef de répartir judicieusement les fonds disponibles entre sa caisse et le C.C.P., compte tenu à la fois de l'impératif de sécurité et de la nécessité de posséder au moment opportun les moyens nécessaires au règlement des dépenses.

Les virements entre la caisse et le compte courant postal mettent toujours en jeu le compte *Opérations à régulariser*. Les dégagements de la caisse sur le compte courant

(1) Il est recommandé d'employer le dernier procédé pour l'alimentation de la caisse en vue du règlement des traitements.

postal du surveillant-chef s'effectuent sous forme de versements à la poste; les dégagements du compte courant postal sur la caisse s'opèrent par chèque de retrait dans les conditions déterminées par les règlements postaux.

D'une manière générale, les opérations intéressant les comptes de disponibilités doivent être passées au moment du tirage du chèque ou de l'envoi des fonds.

Les soldes des comptes *C.C.P.* et *numéraire* sont vérifiés à la fin de chaque journée d'opérations à partir du dernier extrait de compte en provenance du bureau de chèques postaux et du numéraire en caisse et à l'aide du *carnet des disponibilités* comme il est dit plus loin.

172,3 3° Règlement des dépenses :

172,31 RÈGLEMENT DES DÉPENSES BUDGÉTAIRES. — Le surveillant-chef n'est pas comptable assignataire des dépenses de sa maison d'arrêt, mais peut être appelé à effectuer des règlements en numéraire pour le compte du greffier-comptable de la circonscription.

Sur visa préalable du greffier-comptable, il règle à sa caisse le montant des ordres de paiement ou des états justificatifs qui lui sont adressés par ce dernier (traitements et salaires des surveillants, indemnités, sommes dues à des créanciers qui ont demandé le paiement à sa caisse, etc.). Sous peine d'engager sa responsabilité pécuniaire, il ne doit payer qu'à des personnes ayant qualité pour recevoir paiement et justifiant de cette qualité. L'acquit est recueilli sur l'ordre de paiement ou l'état justificatif sous la forme : « Pour acquit : A.....le..... (signature de la partie prenante).

Dans l'hypothèse de *règlement par compte courant postal*, le surveillant-chef utilise les chèques individuels de virement, modèle n° 1440 des P.T.T. Si un certain nombre de virements sont à effectuer en même temps, il fait alors parvenir au centre des chèques postaux détenteur de son compte, des ordres de virement-avis de crédit en les récapitulant sur un bordereau d'envoi en double exemplaire, modèle 102 des P.T.T., avec chèque de virement, modèle 1 440, d'un montant égal à celui des sommes à virer. Le chèque de virement indique au lieu et place des noms et adresses des bénéficiaires la mention « bordereau et avis de virement ci-joints ». Les bordereaux modèle 102 des P.T.T. doivent, en ce qui concerne le duplicata, porter la mention très apparente « Duplicata à renvoyer à l'expéditeur ».

Les mêmes bordereaux d'envoi ne doivent comprendre que des virements internes (1) ou que des virements externes. Lorsqu'un envoi comporte à la fois des virements internes et des virements externes, il doit être établi deux bordereaux d'envoi modèle 102 des P.T.T. et deux chèques de virement, modèle 1440, les uns pour les virements internes, les autres pour les virements externes.

Le surveillant-chef, dès que l'envoi des documents au centre de chèques postaux est effectué, revêt les pièces justificatives de la mention suivante : « Réglé par virement postal suivant chèque n° de F du .. » suivie de son timbre. Cette formule tient lieu d'acquit.

Le surveillant-chef conserve et classe dans l'ordre chronologique les duplicata des bordereaux d'envoi des ordres de virement au service des chèques postaux qui justifient l'opération passée en une seule ligne au journal des dépenses. Il devra conserver également les souches de carnets de chèques de virement et les talons de chèques qui lui sont renvoyés par le service des chèques postaux à l'appui des extraits journaliers de son compte courant postal. Les talons de chèques postaux ne doivent, en aucun cas, être joints aux titres de paiement ou aux documents en tenant lieu.

Dans l'hypothèse de *règlement par mandat-carte postal* au frais des bénéficiaires, le surveillant-chef fait parvenir au centre de chèques postaux détenteur de son compte, des mandats-cartes (formule n° 1419) récapitulés sur un bordereau d'envoi en double exemplaire (modèle n° 101 de l'administration des P.T.T.), un chèque d'assignation (modèle n° 1434) d'un montant égal à celui des sommes à régler par mandats-cartes, c'est-à-dire au montant de la somme nette à régler diminuée du montant des frais postaux. Le chèque d'assignation doit indiquer au lieu et place des nom et adresse au bénéficiaire la mention « aux personnes désignées sur les mandats et bordereaux ci-joints ».

(1) On entend par virements internes les virements à des comptes de chèques postaux dépendant du même centre que le compte du greffier-comptable.

Les bordereaux modèle n° 101 des P.T.T. doivent, en ce qui concerne le duplicata, porter la mention très apparente : « Duplicata à renvoyer à l'expéditeur ».

Le centre de chèques postaux accuse réception par le renvoi de l'exemplaire du bordereau d'envoi portant la mention susvisée à l'appui de l'extrait journalier du compte-courant, qui comporte l'inscription au débit du compte chèques postaux. Dès envoi des documents ci-dessus visés au centre de chèques postaux, le surveillant-chef revêt les ordonnancements de la mention suivante : « Régulé par mandat-carte postal suivant chèque n° de F du » suivie de son timbre.

Cette formule tient lieu d'acquit. En ce qui concerne la conservation et le classement des documents relatifs aux règlements effectués par mandat-carte, les surveillants-chefs devront appliquer *mutatis mutandis* les prescriptions édictées ci-dessus pour la conservation et le classement des documents relatifs aux virements postaux.

172,32 DISPOSITIONS COMMUNES AUX MODES DE RÈGLEMENT PAR VIREMENT DE COMPTE ET PAR MANDAT-CARTE POSTAL. — Il peut arriver que des règlements à opérer par virement de compte, ou par mandat-carte postal ne soient pas effectués. Le montant des règlements non effectués est alors porté au crédit du compte courant postal du surveillant-chef.

Le service des chèques postaux renvoie au surveillant-chef les avis de virement ou les coupons correspondance des mandats-cartes postaux correspondant aux opérations non réalisées, revêtus d'une mention indiquant avec toutes précisions utiles, les motifs de non règlement.

Le surveillant-chef impute la recette au compte *Opérations à régulariser* et poursuit la régularisation des règlements non effectués. Le paiement effectif intervient sur le vu d'un nouvel ordre de virement établi par ses soins. La pièce justificative initiale est annotée du nouveau virement.

172,4 4°. — Opérations de recettes .

172,41 *Recettes budgétaires.* — Le surveillant-chef procède de plein droit au *recouvrement amiable* des produits intéressant sa maison d'arrêt : redevances des confectionnaires, ventes de déchets ou autres recettes budgétaires.

En ce qui concerne les *redevances des confectionnaires*, il appartient au surveillant-chef, au vu des renseignements portés aux livrets de travail qui sont tenus en principe par les confectionnaires, de servir la feuille de paie qui indique pour chacun d'eux les noms des détenus ayant travaillé pour son compte et les éléments de liquidation et de répartition. En tête de la feuille de paie figurent les sommes dues par la maison d'arrêt au titre du service général (1). A la fin de la feuille de paie, une récapitulation par confectionnaire certifiée par le surveillant-chef constitue le « titre de perception » <2>).

La feuille de paie établie en un seul exemplaire, la récapitulation devant être servie en double. Un des exemplaires de la récapitulation est conservé par le surveillant-chef et émarginé au fur et à mesure des encaissements de manière à permettre la surveillance du recouvrement.

Les confectionnaires sont avisés par le surveillant-chef du montant de leur redevance. Les recettes peuvent être encaissées, soit en numéraire, soit par le compte courant postal, soit par la remise d'un chèque bancaire.

Les chèques ou ordres de virement tirés sur le compte courant postal ou le compte bancaire d'un débiteur à l'ordre du surveillant-chef, et qui seraient reçus par ce dernier, font l'objet d'un envoi immédiat au bureau des chèques postaux pour exécution ou encaissement. Ils sont passés sans attendre en écritures.

Le surveillant-chef surveille la rentrée des encaissements. Il procède envers les débiteurs récalcitrants à toutes tentatives de recouvrement amiable qu'il estime utiles. Des délais peuvent exceptionnellement être accordés dans les limites raisonnables,

(1) Bien que l'encaissement correspondant ne soit pas effectué par le surveillant-chef.

(2) Cette récapitulation doit faire apparaître, par employeur, la part revenant au pécule, la part revenant au trésor, ainsi que les diverses charges accessoires (accident du travail, prestations familiales, etc.).

mais il lui appartient en toute hypothèse de saisir le greffier-comptable de la circonscription de toutes les dettes non réglées dans le délai de 1 mois.

Les redevances sont d'une manière générale, encaissées pour leur montant brut, sans que le surveillant-chef ait à se préoccuper de leur imputation ultérieure. Périodiquement, le relevé des cotisations exigé par la ou les caisses de sécurité sociale auxquelles est affilié l'établissement est adressé au greffier-comptable de la circonscription pénitentiaire qui se charge d'effectuer les virements correspondants.

En dehors des redevances des confectionnaires, le surveillant-chef encaisse des *recettes budgétaires diverses*, généralement d'importance réduite, *concernant sa maison d'arrêt* : ventes de déchets, amendes pour bris et dégradations, cessions exceptionnelles à dos particuliers ou à la cantine, etc. Un relevé détaillé mensuel des encaissements est établi certifié conforme par le surveillant-chef : il fait état des dates d'encaissement.

172,42 RECETTES NON BUDGÉTAIRES. — La procédure d'encaissement est identique. La recette ne donne lieu à l'établissement d'aucun titre de recette, mais si un document a servi de base à celle-ci, il fait état de la date d'encaissement et doit être conservé par le surveillant-chef.

Les dispositions spéciales visant les recettes du pécule, les frais de justice, les sous-préposés, et les opérations à régulariser sont exposées sous la rubrique 172,7 *Tenue des comptabilités auxiliaires*.

172.5 5° Opérations d'ordre. — On appelle « opérations d'ordre » les opérations qui ne donnent lieu ni à une augmentation, ni à une diminution d'un compte de disponibilités.

Elles ont pour objet :

- a) soit de transférer aux fins de régularisation une recette ou une dépense « à classer » à un compte de la comptabilité générale; elles sont, dans cette hypothèse, passées au jour le jour (voir 172,7 *Tenue des comptabilités auxiliaires* et 172,75 *Opérations à régulariser*);
- b) soit de passer une dépense ou une recette à un compte de la comptabilité générale et corrélativement une recette ou une dépense à un autre : constatation des opérations :
 - de cantine au débit du compte *Pécule* et au crédit du compte *Cantine*;
 - des produits du travail au crédit du compte *Pécule* et au débit du compte *Salaire-part des détendus*;
 - des frais de justice au débit du compte *Pécule* et au crédit du compte *Frais de justice*.

Les écritures sont, dans cette hypothèse, passées *mensuellement*.

D'une manière générale, les opérations d'ordre donnent lieu, si *une pièce justificative est établie*, à l'inscription sur cette pièce de la formule : « Porté au débit du compte.....et au crédit du compte.....à la date du » (signature).

172.6 6° **Tenue de la comptabilité générale deniers** — Pour tenir sa comptabilité générale, deniers, le surveillant-chef utilise exclusivement :

- a) un livre journal des dépenses;
- b) un livre journal des recettes;
- c) un carnet des comptes de disponibilités.

Il se sert, en outre, de certains registres auxiliaires.

172,61 LIVRE JOURNAL DES DÉPENSES. — Il comporte :

- le numéro d'ordre de l'écriture de 1 à x, suivant une série ininterrompue par année ;
- la date;
- le nom des parties prenantes;
- l'objet des dépenses effectuées;

- sur la page de gauche (crédit), des colonnes réservées aux comptes *Numéraire* — *C.C.P.* — *Virements internes* (opérations d'ordre) ;
- sur la page de droite (débit), des colonnes réservées aux comptes *Pécule* — *Frais de justice* — *Dépôts divers* — *Opérations à régulariser* — *Dépenses budgétaires au comptant* — *Salaires part des détenus* — *Dépenses budgétaires sur visa* (personnel) — *Compte courant de la circonscription*.

La colonne mitoyenne *Total* n'est utilisée que lors des arrêtés d'écritures pour vérifier l'égalité du total cumulé des débits et du total cumulé des crédits. Trois colonnes ont été laissées disponibles à l'intérieur du compte *Pécule* pour permettre éventuellement de subdiviser les dépenses de ce compte de la manière la plus commode pour le surveillant-chef. Il est recommandé d'utiliser la première colonne pour les *Paiements aux libérés et transférés*, la deuxième pour les *Dépenses diverses du pécule*, la troisième pour les *Dépenses d'ordre*. L'utilisation de ces trois colonnes n'est pas obligatoire.

Toutes les dépenses doivent être passées au *Livre journal des dépenses* :

- 1° au fur et à mesure, pour les dépenses entraînant une modification des comptes *Caisse* et *C.C.P.* et les transferts des *Dépenses à classer* au compte d'imputation définitive ;
- 2° une fois par mois pour les opérations d'ordre mettant en jeu le *Pécule*.

Le livre journal des dépenses est servi, en principe, directement et *dépense par dépense*. Toutefois, il peut être servi *globalement* à raison d'une ligne par document, chaque fois qu'un document récapitulatif existe et peut être conservé par le surveillant-chef (brouillard de caisse et de sous-caisse, si la multiplicité des mouvements de numéraire justifiait son ouverture; relevé modèle 102 des P.T.T. pour les virements à des comptes courant postaux).

Les opérations concernant le compte courant postal étant passées lors de l'envoi des chèques, le surveillant-chef ne doit pas manquer de pointer les opérations à la réception des extraits de compte. Une petite colonne a été laissée disponible à cet usage, près de la colonne réservée au *C.C.P.*

172,62

LIVRE JOURNAL DES RECETTES. — Il comporte :

- le numéro de l'écriture de 1 à x, suivant une série ininterrompue par année;
- la date;
- le nom des parties versantes;
- l'objet des recettes effectuées;
- sur la page de gauche (débit), des colonnes réservées aux comptes *Numéraire*, *C.C.P.*, *Virements internes* (opérations d'ordre) ;
- sur la page de droite (crédit), des colonnes réservées aux comptes *Pécule*, *Frais de justice*, *Dépôts divers*, *Opérations à régulariser*, *Confectionnaires*, *Cantine*, *Autres recettes budgétaires*, *Compte courant de la circonscription*.

La colonne mitoyenne *Total* n'est utilisée que lors des arrêtés d'écritures pour vérifier l'égalité entre le montant cumulé des débits et le montant cumulé des crédits.

Trois colonnes ont été laissées disponibles à l'intérieur du compte *Pécule* pour permettre éventuellement de subdiviser les recettes de ce compte de la manière la plus commode pour le surveillant-chef. Il est recommandé d'utiliser la première colonne pour les *Dépôts des détenus entrants*, la deuxième pour les *Recettes diverses du pécule*, la troisième pour les *Recettes d'ordre*. L'utilisation de ces trois colonnes n'est pas obligatoire.

Toutes les recettes doivent être passées au livre journal des recettes :

- 1° au fur et à mesure pour les recettes entraînant une modification des comptes *Caisse* et *C.C.P.* et les transferts de *recettes à classer* au compte d'imputation définitive ;
- 2° une fois par mois pour toutes les opérations d'ordre mettant en jeu le compte *pécule*.

Le livre journal des recettes est en principe servi *directement* et recette *par recette*. Toutefois, il peut être servi *globalement* à raison d'une ligne par document chaque fois qu'un document récapitulatif peut être conservé par le surveillant-chef (brouillard de caisse ou de sous-caisse, si la multiplicité des mouvements de numéraire justifiait son ouverture; registre des mandats-postes du vaguemestre, etc.).

Certaines opérations concernant le C.C.P devant être passées avant réception des extraits de compte (exemple : versement de fonds en numéraire à un guichet des postes pour être porté au compte courant postal du surveillant-ehef, chèques remis directement au surveillant-chef par les confectionnaires), le surveillant-chef ne doit pas manquer de pointer les opérations à la réception des extraits de compte. Une petite colonne a été laissée disponible à cet usage, près de la colonne réservée au C.C.P.

172,63 CARNET DE DISPONIBILITÉS. — Ce carnet est le registre *centralisateur* sur lequel sont reportés à la fin de *chaque journée d'opérations* les résultats des comptes de disponibilités *Caisse* et *C.C.P.*

Les colonnes correspondant à des journées à la date desquelles il n'a pas été constaté d'opérations n'ont donc pas à être utilisées.

Le carnet de disponibilités est servi :

- a) d'une part, à partir des livres journaux de recettes et de dépenses;
- b) de l'autre, à partir :
 - du numéraire en caisse;
 - des extraits de comptes adressés au surveillant-chef.

Celui-ci doit, en cas de différence en moins constatée dans le numéraire, combler le déficit de ses propres deniers dans le délai de 48 heures. Dans l'hypothèse d'une différence en plus, une recette doit être portée dans les mêmes délais au livre journal des recettes au compte *Opérations à régulariser* et virée ultérieurement au compte courant postal du greffier-comptable (1) si l'erreur n'est pas découverte.

La ligne *Valeurs* est destinée à recevoir le montant des timbres qui seraient conservés en caisse, le montant de l'avance consentie éventuellement au vaguemestre ou à un sous-préposé et très exceptionnellement de dépenses non encore comptabilisées. En toute hypothèse, ces avances ou dépenses doivent toujours être justifiées dans la caisse du surveillant-chef par un acquit.

Les lignes *Avis de débit attendus* et *Avis de crédit attendus* sont servies à partir des opérations du compte courant postal passées aux livres journaux de dépenses ou de recettes et *non* pointées à la réception des extraits de comptes.

Chaque feuillet du carnet des disponibilités est servi par duplication en double exemplaire. Le second exemplaire formant situation des disponibilités est détaché et adressé hebdomadairement au greffier-comptable de la circonscription.

172,64 REGISTRES AUXILIAIRES. — Les surveillants-chefs utilisent pour la délivrance de reçus, le carnet de déclarations de recette C 170 A (P-I-R) dont un exemplaire leur est adressé sur demande par le greffier-comptable de la circonscription. Les carnets à souche P-I-R terminés sont retournés immédiatement au greffier-comptable, le surveillant-chef ayant pris soin au préalable de demander à la circonscription un nouveau carnet en temps utile.

Le carnet de déclaration de recettes comporte pour chaque quittance un reçu et une souche servis par duplication, la souche doit obligatoirement porter référence au livre journal des recettes et au numéro de l'écriture passée sur ce registre. Le cachet de la maison d'arrêt est porté sur chaque reçu délivré.

Les encaissements par le *compte courant postal*, ou par *chèque bancaire* ne donnent pas lieu à la délivrance d'un reçu, à moins que la partie versante ne le demande expressément.

(1) Celui-ci, en exécution des dispositions prévues au § 165, 31 du Titre VI, en effectue le versement au Trésor.

Les encaissements *en numéraire pour le compte des détenus* ne donnent jamais lieu à délivrance d'un reçu; ces encaissements sont, en effet, retracés au *Livret de pécule* communiqué mensuellement à chaque détenu. Toutefois, un reçu peut être délivré dans le cas où le versement serait fait par un tiers (avocat, avoué, etc.) et où ce dernier en ferait la demande expresse.

En revanche, *les encaissements en numéraire pour le compte de l'établissement* (versements de la main à la main des confectionnaires par exemple) doivent obligatoirement être matérialisés par la remise à la partie versante d'un reçu régulier.

Il est interdit d'employer des reçus autres que ceux qui sont extraits des carnets à souche remis au surveillant-chef. Le carnet des déclarations de recettes n'a pas à être additionné.

Le vagemestre utilise, en outre, le *carnet de mandats-postes* du modèle réglementaire agréé par l'administration des P.T.T.

L'attention des surveillants-chefs est attirée sur le fait qu'aucun autre registre de comptabilité générale ne doit être utilisé en dehors de ceux qui ont été précédemment énumérés. Toutefois, des « brouillards de caisse » peuvent être éventuellement ouverts lorsque l'importance des mouvements de numéraire ou la multiplicité des sous-caisses le justifie; on utilise alors des carnets passe-partout ou l'on réserve à cet usage des carnets du type « Livre journal de recettes » ou « Livre journal des dépenses ».

172,65 ARRÊTÉS JOURNALIERS. — À la fin de chaque *Journée d'opérations*, c'est-à-dire de chaque journée à la date de laquelle ont été constatées des opérations par *Caisse* ou *C.C.P.*, le surveillant-chef :

- 1) arrête le livre journal des recettes et le livre journal des dépenses, de façon à dégager, soit par cumul ininterrompu des recettes ou dépenses, soit par rappel à la fin de la journée des précédents antérieurs, le montant des débits ou crédits portés dans les colonnes *Caisse* et *C.C.P.* depuis le 1^{er} janvier;
- 2) transporte les résultats aux lignes correspondantes du carnet des disponibilités;
- 3) fait au même carnet l'inventaire de sa caisse et en vérifie le solde;
- 4) complète les lignes réservées sur le carnet des disponibilités au compte courant postal et vérifie la concordance des résultats des extraits de compte et du solde des écritures, compte tenu des *Avis de débit* ou des *Avis de crédit* attendus.

A la fin de chaque semaine, le feuillet servi par duplication du carnet de disponibilités est détaché et adressé au greffier-comptable de la circonscription.

172 66 ARRÊTÉS MENSUELS. — Les surveillants-chefs arrêtent au dernier jour du mois le *Livre journal des recettes* et le *Livre journal des dépenses* dans les conditions précisées plus haut. Ils servent de la même manière le carnet des disponibilités.

Le surveillant-chef est appelé dans les premiers jours du mois suivant à constater les diverses *opérations d'ordre concernant le pécule*.

L'arrêté définitif est effectué immédiatement après la passation de la dernière opération d'ordre. Il fait apparaître aux deux livres journaux le montant cumulé des recettes et des dépenses passées aux divers comptes depuis le 1^{er} janvier.

Le surveillant-chef s'assure que le cumul de la page des débits est égal à celui de la page des crédits. Ce total est ressorti dans la colonne mitoyenne *Total*. Le montant de la colonne *Virements internes* (opérations d'ordre) au livre journal des recettes doit, en outre, être égal à celui de la même colonne au livre journal des dépenses.

La balance des écritures au dernier jour du mois est alors servie de la manière suivante :

- 1) le montant des colonnes de la page de droite du livre journal des recettes et du livre journal des dépenses *au dernier jour du mois et au dernier jour du mois précédent* est respectivement porté en regard des comptes correspondants dans les colonnes de la balance *Masses au dernier jour du mois* et *Masses au dernier jour du mois précédent*, la colonne *Recettes du mois* ou *Dépenses du mois* étant servie par soustraction des deux précédentes;

- 2) le montant des colonnes de la page de gauche du livre journal des recettes et du livre journal des dépenses au dernier jour du mois est porté respectivement en regard des comptes *Caisse — C.C.P. — Virements internes* (opérations d'ordre), dans les colonnes de la balance réservées au journal des recettes et au journal des dépenses, le solde débiteur de ces comptes étant ressorti dans la dernière colonne;
- 3) la discrimination des redevances des confectionnaires du mois est opérée au bas et à gauche de la balance (versements concernant le travail du mois précédent; versements concernant le travail du mois en cours);
- 4) la balance est certifiée exacte par le surveillant-chef. Elle doit présenter des masses débitrices et créditrices égales (1).

La *Balance mensuelle* est adressée au greffier-comptable de la circonscription pénitentiaire à la date du 5 du mois suivant.

A l'appui de la balance, le surveillant-chef joint les documents suivants justifiant certaines recettes ou dépenses du mois :

- 1) Compte *Pécule* : La feuille de décompte du pécule appuyée des états justificatifs des « dépenses diverses » imputées audit pécule ;
- 2) Compte *Autres recettes budgétaires* : (déchets, amendes pour bris et dégradations) ; l'état des sommes encaissées;
- 3) Compte *Dépôts divers* : un relevé nominatif des recettes et un relevé nominatif des dépenses ;
- 4) Compte *Frais de justice* : trimestriellement la copie établie par duplication de l'état récapitulatif produit au Trésor;
- 5) Compte *Confectionnaires* : La feuille de paie et sa récapitulation sur laquelle ont été éventuellement émargés les encaissements effectués concernant le mois en cours;
- 6) Compte *Dépenses budgétaires sur visa* (personnel, etc) : les ordres de paiement ou états justificatifs adressés par le greffier-comptable et revêtus d'un acquit régulier, récapitulés éventuellement sur un relevé passe-partout ;
- 7) Compte *Opérations à régulariser* : éventuellement état des soldes existant à ce compte.

172,67

ARRÊTÉS ANNUELS. — L'arrêté annuel au 31 décembre et l'envoi des justifications s'effectuent dans les conditions prescrites au paragraphe 172-66 ci-dessus, le verso de la *Balance* valant *Procès-verbal de l'état des disponibilités* étant en outre intégralement rempli et certifié.

La reprise des écritures dans la gestion courante doit s'effectuer toutefois de telle sorte que l'on évite de reporter les masses inutiles. Les dix premières lignes des livres journaux de la gestion suivante sont réservées aux écritures de *Balance d'entrée* sous le titre *Report des résultats de la gestion précédente*. Le surveillant-chef procède dans l'ordre aux inscriptions suivantes :

1. — Cas où le solde du compte « *Opérations à régulariser* » est créditeur ou égal à 0:

— au livre journal des recettes, report dans les colonnes *Numéraire* et *C.C.P.* du solde débiteur de ces comptes constaté à la dernière colonne de la balance;

— au même journal, report dans les colonnes correspondantes, du solde créditeur du compte *Pécule* correspondant à l'avoir des détenus au 31 décembre; du solde créditeur du compte *Frais de justice* si exceptionnellement le règlement au percepteur n'a pu être fait à la date du 31 décembre; du solde créditeur du compte *Dépôts divers* correspondant aux dépôts non apurés; et du solde créditeur du compte *Opérations à régulariser* si exceptionnellement ce compte n'a pu être soldé à la fin de l'année;

— au même journal, inscription dans la colonne *Compte courant de la circonscription pénitentiaire (mouvements de fonds)* de la différence entre le total cumulé des

(1) Le même modèle de balance est utilisé lors des vérifications du poste par le fonctionnaire procédant à l'inspection. Le verso formant « procès-verbal de l'état des disponibilités » est alors rempli et certifié à la fois par ledit fonctionnaire et le surveillant-chef.

comptes *Caisse* et *C.C.P.* et le total cumulé des comptes *Pécule* — *Frais de justice* — *Dépôts divers* et *Opérations à régulariser*.

2. — *Cas où le solde du compte « Opérations à régulariser est débiteur :*

- au livre journal des recettes, report dans les colonnes *Numéraire* et *C.C.P.* du solde débiteur de ces comptes constaté à la dernière colonne de la balance;
- au même journal, report dans les colonnes correspondantes du solde créditeur du compte *Pécule* et des comptes *Frais de justice* et *Dépôts divers*;
- au livre journal des dépenses, report dans les colonnes *Virements internes* (opérations d'ordre) et *Opérations à régulariser* du montant du solde débiteur du compte *Opérations à régulariser* et au livre journal des recettes, inscription dans la colonne *Virements internes* (Opérations d'ordre) du même montant;
- au livre journal des recettes, inscription dans la colonne *Compte courant de la circonscription pénitentiaire* (mouvements de fonds) de la différence entre le total cumulé des comptes *Caisse* — *C.C.P.* et *Virements internes* (opérations d'ordre) et le total cumulé des comptes *Pécule* — *Frais de justice*.

Dans tous les cas un trait est tiré au-dessus de ces diverses inscriptions et le total des colonnes ressorti sur une seule ligne, le total des débits étant égal au total des crédits. Ce sont les résultats de cette ligne qui doivent être repris comme *Masses au dernier jour du mois précédent* sur la balance au 31 janvier.

La vérification suivante devra en outre être faite, car elle attestera la *bonne reprise des écritures*. Le montant porté en balance d'entrée dans la colonne *Compte courant de la Circonscription* doit correspondre à celui qui serait obtenu en retranchant du total des masses créditrices au 31 décembre des comptes *Confectionnaires* — *Cantine* — *Autres recettes budgétaires* (déchets, amendes pour bris et dégradation) — *Compte courant de la circonscription pénitentiaire* (mouvements de fonds) — le total des masses débitrices des comptes *Salaires, part des détenus* — *Dépenses budgétaires sur visa* (personnel, etc.) — *Dépenses budgétaires au comptant* et *Compte courant de la circonscription pénitentiaire* (mouvements de fonds).

172,68

RECTIFICATIONS D'ÉCRITURES. — Les rectifications d'écritures peuvent être effectuée au livre journal des recettes et au livre journal des dépenses, *jusqu'à arrêté de la journée d'opérations* par une simple barre horizontale sur l'écriture ou le montant erroné, le nouveau montant étant inscrit au-dessus ou au-dessous s'il s'agit d'une erreur de chiffres, dans la bonne colonne s'il s'agit d'une erreur d'imputation.

Après arrêté de la journée d'opérations et service du carnet des disponibilités, les rectifications doivent être faites à l'encre rouge, sans barre, et après l'arrêté de la journée au cours de laquelle on s'aperçoit de l'erreur sous la forme : « Rectification de l'écriture n° du passée pour au lieu de (ou passée dans telle colonne au lieu de telle autre) :

- s'il s'agit d'une erreur en moins dans le montant, la différence est passée comme s'il s'agissait d'une nouvelle recette ou dépense dans les colonnes intéressées;
- s'il s'agit d'une erreur en plus dans le montant, la différence est passée en moins dans la colonne qui a supporté l'opération et en plus dans la colonne *Opérations à régulariser*, le compte *Opérations à régulariser* étant soldé ultérieurement par un remboursement ;
- s'il s'agit d'une erreur d'imputation de compte à compte, la somme est passée en moins dans la colonne qui a supporté indûment l'opération et en plus dans la colonne qui devait effectivement la supporter.

Dans tous les cas, le livre journal doit être annoté en regard de l'écriture initiale d'une référence au numéro et à la date de l'écriture qui la régularise.

Lorsque l'on s'aperçoit de l'erreur, *après envoi de la balance mensuelle au greffier-comptable*, les rectifications s'effectuent sur le mois en cours comme il a été dit ci-dessus, mais le greffier-comptable doit être avisé sans délai et au plus tard lors de l'envoi de la balance suivante.

Les rectifications sont effectuées si besoin est sur les registres auxiliaires, dans les mêmes conditions que sur les livres journaux de recettes et de dépenses, selon que les rectifications interviennent avant ou après l'arrêté de ces registres.

Les rectifications sur les quittances P 1 *Amendes* ou P 1 R doivent être approuvées en toutes lettres signées tant sur la quittance que sur la souche.

Les rejets de recettes ou de dépenses faits au surveillant-chef par le greffier comptable de la circonscription sont constatés à l'encre rouge dans les mêmes conditions que les autres rectifications et donnent lieu à un moins dans la colonne d'imputation initiale et à un plus dans la colonne *Opérations à régulariser*. Le compte *Opérations à régulariser* est ultérieurement soldé lors du remboursement de la recette indue ou le reversement de la dépense erronée.

172,7 7°. — **Tenue des comptabilités auxiliaires : pécule, frais de justice, sous-préposés, dépôts divers, opérations à régulariser.**

172,71 **Comptabilité PÉCULE.** — Le pécule du détenu est constitué par l'ensemble des valeurs pécuniaires qui figurent au compte de ce détenu dans la comptabilité de la maison d'arrêt où l'intéressé a été régulièrement écroué.

Le pécule des détenus se divise en un pécule disponible, un pécule réserve et un pécule de garantie des droits du Trésor. Toutefois, les sommes dont se compose le pécule figurent parfois dans deux de ces masses ou même dans une seule. La situation de chaque détenu à cet égard dépend de la catégorie pénale à laquelle il appartient et du règlement des droits dont il est éventuellement redevable envers le Trésor.

L'organisation juridique du pécule, la répartition des recettes entre les subdivisions du pécule, l'incidence de la situation pénale sur les droits des détenus et ceux des tiers, l'exécution d'oppositions signifiées sur le pécule disponible, la détermination des recettes et des dépenses du pécule, la liquidation de celui-ci demeurent du ressort des textes réglementaires et des instructions particulières auxquels le surveillant-chef voudra bien se référer.

La présente subdivision traite exclusivement de la comptabilité auxiliaire du pécule et des justifications correspondantes.

Cette comptabilité auxiliaire comporte la tenue d'un grand livre et d'un journal.

Le grand livre est constitué *par la réunion des livrets ou fiches* de pécule (ancien modèle n°4 de la circulaire du 16 avril 1860), un livret ou une *fiche de pécule étant ouvert par détenu*.

Le journal, tenu sous la forme d'une *feuille mensuelle de décompte du pécule* (1) comporte un certain nombre de colonnes destinées à recevoir :

- les numéros de compte;
- les noms et prénoms des détenus;
- les opérations affectant le pécule disponible;
- les opérations affectant le pécule réserve;
- les opérations affectant le pécule garanti.

D'une manière générale, *toutes les opérations affectant en cours de mois les comptes de disponibilités sont passées au jour le jour sur les livres journaux de la comptabilité générale*.

Les effets postaux sont portés sur le registre du vaguemestre (modèle 305 de la nomenclature), visé par l'administration des P.T.T. et par le greffier-comptable lors du versement des fonds à sa caisse.

Les encaissements en numéraire (dépôts ou saisies à l'arrivée, sommes remises au parloir, etc.) figurent en détail, soit directement au livre journal des recettes, soit lorsque la multiplicité des mouvements de numéraire le justifie, sur un brouillard de caisse. Les décaissements (dépenses exceptionnelles effectuées en cours de mois, règlements aux détenus libérés, etc.) font de même l'objet d'une inscription, soit directement au livre journal des dépenses, soit, lorsque son ouverture se justifie, au brouillard de caisse.

(1) L'actuelle feuille de décompte, à l'exception de la dernière page devenue inutile, sera provisoirement utilisée, dans l'attente d'une refonte destinée à en faciliter le service.

Les recettes par le compte courant postal (pécule des détenus transférés dans l'établissement) et les dépenses par le compte courant postal (pécule des détenus transférés dans d'autres établissements) sont inscrites directement au livre journal de recettes et au livre journal de dépenses.

Il est rappelé à cette occasion que dans tous les cas où les recettes et dépenses figurent en détail sur un document ou un registre auxiliaire conservé par le service, les opérations sont constatées globalement aux livres journaux de la comptabilité générale.

Les livrets ou fiches de pécule doivent, en principe, être annotés immédiatement des opérations mettant en jeu un compte de disponibilités.

En revanche, *les opérations d'ordre affectant le pécule (dépenses de cantine, retenues pour frais de justice ou pour autres motifs, produits du travail, etc.) ne sont passées que mensuellement dans la comptabilité générale et sur les livrets ou fiches de pécule.*

Sont assimilées à ces opérations les dépenses du pécule dont la périodicité est mensuelle et donnent lieu à un décaissement effectif à la fin du mois, (affranchissement ou menues dépenses avancées sur la caisse du vagemestre, cotisations, etc.).

Ce principe vaut également pour les condamnés libérés ou transférés, mais le pécule devant alors être liquidé au moment de la libération ou du transfèrement, il est nécessaire de porter, pour mémoire, au livret ou sur la fiche les recettes et dépenses d'ordre correspondantes. Cette inscription est faite à l'encre rouge pour bien montrer que les opérations n'ont pas encore été passées en comptabilité générale et les livrets ou fiches demeurent jusqu'à la fin du mois dans le fichier des détenus non libérés. Le règlement en numéraire ou par compte courant postal liquidant le pécule est en revanche inscrit à l'encre ordinaire sur les mêmes fiches.

La feuille de décompte du pécule reçoit au début de chaque mois l'inscription de l'avoir au pécule de chaque détenu au dernier jour du mois précédent. Le surveillant-chef y inscrit en principe, au jour le jour, les décaissements et encaissements effectifs, notamment les sommes saisies sur les détenus entrants et les sommes remises aux détenus libérés ou virées au compte courant postal des établissements recevant les transférés.

La feuille de décompte du pécule est en outre servie à la fin du mois à l'aide des documents collectifs servant de base à la constatation des écritures (feuilles de paie pour les produits du travail, feuille générale de cantine, état des affranchissements, registre du vagemestre, etc.). En toute hypothèse, la feuille de décompte du pécule doit être complétée dès la fin du mois civil, ses résultats additionnés et comparés, d'une part avec le solde du compte *pécule* en comptabilité générale, d'autre part avec les inscriptions portées sur chaque livret ou fiche de pécule.

Les pécules en souffrance (évadés, décédés, etc.) peuvent, dans la mesure où leur montant total ne varie pas d'un mois à l'autre, être passés globalement sur la feuille de pécule sous l'intitulé *Pécule des évadés et décédés*. S'ils sont détaillés, ils doivent dans tous les cas être groupés à la fin de la feuille de décompte.

Les virements internes d'une subdivision du pécule à une autre sont retracés exclusivement sur la feuille de décompte du pécule et les livrets ou fiches correspondants. Ils n'ont à figurer ni sur les registres auxiliaires, ni en comptabilité générale.

Les livrets ou fiches de pécule sont communiqués mensuellement aux détenus aux fins d'information et de contrôle de leur solde.

L'attention des surveillants-chefs est attirée sur deux points essentiels.

- 1) les résultats des fiches ou livrets de pécule doivent toujours être conformes aux résultats de la comptabilité générale;
- 2) le pécule disponible de chaque détenu doit être constamment surveillé afin d'éviter les débits.

En ce qui concerne le premier point, le respect des règles précédemment énumérées permet à tout moment le contrôle du pécule par toute autorité investie de ce pouvoir. Il suffit d'additionner les soldes des fiches ou livrets de pécule, les fiches ou livrets concernant les détenus déjà libérés étant pris pour le montant des sommes

y figurant à l'encre rouge. Le total cumulé doit correspondre, sauf erreur ou omission à rechercher, au solde du compte *pécule en écritures*.

En ce qui concerne le second point, il apparaît immédiatement qu'un procédé extra-comptable doit être mis en œuvre pour pallier l'impossibilité où l'on se trouve de constater au jour le jour dans la comptabilité générale certaines dépenses ou recettes d'ordre du pécule.

Le choix de ce procédé est laissé à l'initiative du surveillant-chef qui peut faire tenir par une personne désignée à cet effet :

- soit un registre auxiliaire comportant une ligne par détenu et mis à jour des recettes nouvelles venant au pécule disponible et les dépenses quotidiennes, notamment les achats de cantine;
- soit un jeu de fiches, chaque fiche étant servie au jour le jour des recettes et dépenses quotidiennes.

Dans tous les cas, ce registre ou ces fiches doivent être servis à l'aide des documents utilisés pour la constatation des opérations (état des rations ou feuille générale de cantine, bordereau de reconnaissance des mandats-poste, etc.). Il convient d'éviter la rédaction de documents supplémentaires de liaison qui surchargeraient inutilement la comptabilité.

Les dépenses du pécule faisant l'objet de *décaissement effectif* sont justifiées par les documents suivants :

- 1° s'il s'agit de dépenses diverses : un état collectif de dépenses (modèle n° 22 du règlement du 4 août 1864 pour les secours aux familles ou restitutions volontaires; modèles 19 et 30 du même règlement pour les fournitures directes de vêtements, réparations d'effets, dépenses diverses ou exceptionnelles; modèle n° 21 du même règlement pour les affranchissements de lettres et de paquets adressés aux détenus ou expédiés par eux). L'état doit être revêtu ou appuyé de l'acquit du bénéficiaire ou de la certification du virement dans les conditions déjà précisées;
- 2° s'il s'agit de pécules liquidés et réglés en numéraire à des détenus *libérés*, à des *héritiers* de détenus décédés ou *consignés* à la caisse des dépôts et consignations : par l'acquit du détenu recueilli sur le livret (ou la fiche de pécule), l'acquit des héritiers appuyé des pièces justifiant de leurs pouvoirs recueilli sur le livret de pécule ou le récépissé remis par la caisse des dépôts et consignations annexé audit livret ;
- 3° s'il s'agit de pécules de *transférés* : par la signature du détenu au bas de l'arrêté de son livret de pécule et la certification du virement effectué à l'établissement qui doit recevoir le transféré (1). Dans l'hypothèse exceptionnelle où les fonds sont remis au convoyeur, la certification du virement est remplacée par le bulletin ou l'état descriptif du pécule revêtu de la décharge de l'autorité qualifiée.

Les recettes de pécule ne sont en principe justifiées dans la comptabilité du surveillant-chef par aucun document particulier, sinon par leur inscription sur les divers registres de comptabilité.

D'une manière générale, les livrets ou fiches de pécule soldés sont conservés par le surveillant-chef pour lui permettre de répondre aux contestations ultérieures.

La *feuille générale de cantine* est jointe à l'envoi des justifications effectué mensuellement à l'économat (voir 171 : *Comptabilité-matière du surveillant-chef*).

La *feuille de décompte du pécule* est adressée au greffier-comptable lors de l'envoi des justifications mensuelles et après que l'avoir des pécules ait été relevé sur la nouvelle feuille de décompte. Elle est appuyée *des états collectifs de dépenses* (modèle 22, secours aux familles ou restitutions volontaires; modèle 19 et 30, fournitures directes de vêtements, réparations d'effets, dépenses diverses et exceptionnelles; modèle 21, affranchissement) qui justifient le décaissement effectif. Ces états sont renvoyés par le greffier-

(1) La description du pécule visé figure sur la partie supérieure de l'avis de crédit-ordre de virement, ou si cet imprimé est suffisant, sur un « état de situation du compte de pécule » adressé au Surveillant-chef ou au greffier-comptable de l'établissement qui doit recevoir le détenu.

comptable de la circonscription aux surveillants-chefs pour archivage à la date du 28 février de l'année suivante.

172,72

COMPTABILITÉ DES FRAIS DE JUSTICE ET AMENDES DUES AU TRÉSOR. — Les conditions dans lesquelles le surveillant-chef a à opérer sur les produits du travail et le pécule, les retenues pour frais de justice et amendes dues au Trésor, et notamment les modalités d'établissement des fiches prévues par l'instruction du 17 août 1929 et des états de condamnés sortis et entrés à adresser aux percepteurs de la résidence de la maison d'arrêt, demeurent fixées par les instructions particulières réglementant cette partie du service.

La présente instruction traite seulement de la comptabilité auxiliaire des frais de justice et amendes dues au Trésor.

Le surveillant-chef tient le carnet de contrôle des retenues effectuées au titre des frais de justice sur lequel sont portés, à raison d'une ligne par détenu, le montant des condamnations pécuniaires, le report des sommes retenues les années précédentes, les prélèvements effectués chaque mois, le total des prélèvements de l'année et les restes à recouvrer à la fin de l'année. Les détenus sont inscrits dans l'ordre de leur arrivée

Les inscriptions faites mensuellement sur ce registre doivent correspondre à l'opération collective d'ordre passée dans la comptabilité générale.

Au début de chaque trimestre, le surveillant-chef verse au percepteur de la résidence le montant des sommes lui revenant. Le règlement peut être opéré en numéraire ou par compte courant postal. Si le règlement est effectué en numéraire, la quittance délivrée par le percepteur est archivée à toutes fins utiles.

Un état des sommes retenues du modèle réglementaire est remis au percepteur. Un double de cet état, servi par duplication, est joint à l'envoi des justifications effectué au greffier-comptable de la circonscription.

Le surveillant-chef est tenu de délivrer aux détenus sortants un reçu régulier extrait d'un carnet à souche distinct qui lui est remis spécialement par le percepteur (P 1 Amendes). Ce reçu, qui vaut décharge du Trésor, est délivré pour le montant global des retenues effectuées depuis l'entrée du détenu. Le carnet à souche P 1 Amendes n'a pas à être additionné.

172 73

COMPTABILITÉ DES SOUS-PRÉPOSÉS. — Des surveillants peuvent être appelés à tenir pour le compte du surveillant-chef la comptabilité de la maison d'arrêt; ce ne sont pas des sous-préposés. De même, les sous-caissiers qui seraient désignés pour recevoir les fonds des détenus entrants ou régler les pécules des détenus libérés sont de simples agents du greffe dont les opérations sont intégrées quotidiennement dans la comptabilité générale. Ils n'ont pas à tenir de comptabilité particulière, sinon d'établir une récapitulation de leurs recettes et dépenses ou de servir un brouillard de caisse utilisé lui-même comme document de liaison et aménagé selon les besoins de leur service.

En revanche, le vagemestre est *sous-préposé de droit*. Il est toutefois considéré comme un simple agent du greffe en ce qui concerne l'encaissement des effets postaux dont il verse le montant journallement au surveillant-chef. Par contre, en sa qualité de sous-préposé, il peut recevoir une avance de fonds dont le montant est fixé par le surveillant-chef avec l'accord du greffier-comptable de la circonscription. Cette avance; lui permet de régler notamment les frais d'affranchissement pour le compte des détenus ou d'autres menues dépenses au comptant.

Le vagemestre tient ses écritures en partie simple. Il utilise un registre de caisse où figurent en entrées les recettes et en sorties les dépenses. Il remet ses justifications périodiquement et au moins mensuellement (1) au surveillant-chef qui procède à la passation des écritures dans les conditions régulières, rembourse le vagemestre et reconstitue ainsi l'avance initiale.

L'acquit donné au surveillant-chef par le sous-préposé tient lieu, dans la caisse du l'établissement, du numéraire correspondant. Ce montant figure sur le *carnet des disponibilités* ainsi que sur le procès-verbal de l'état de situation des disponibilités, eu regard de la ligne *Valeurs*.

(1) Etat des avances modèle 21 du règlement de 1864 pour les affranchissements ; états modèles 19 et 30 du même règlement pour les menues fournitures directes ; simple récapitulation pour les autres dépenses.

Compte tenu de la structure ou de l'importance de l'établissement, d'autres personnes peuvent exceptionnellement être déléguées en qualité de « sous-préposés » pour le règlement de dépenses ou l'encaissement de recettes. Mais leur nomination par le surveillant-chef, visée par le greffier-comptable, doit être préalablement approuvée par le directeur régional des services pénitentiaires. La décision doit, en outre, viser expressément le plafond des avances consenties et la nature des dépenses ou recettes correspondantes.

Le régime applicable à ces « sous-préposés » est le même que celui décrit ci-dessus pour la tenue de la comptabilité du vaguemestre.

D'une manière générale, les « sous-préposés » sont contrôlés par le surveillant-chef, le greffier-comptable et le directeur régional ainsi que par toute autorité investie du pouvoir de contrôle.

172,74 COMPTABILITÉ DES DÉPÔTS DE FOURNISSEURS OU DE CONFECTIONNAIRES. — Le surveillant-chef peut être appelé à recevoir certains dépôts effectués à titre de garantie par les fournisseurs de l'établissement ou les confectionnaires.

Ces dépôts sont imputés au livre journal des recettes au compte *Dépôts divers*. Ils donnent lieu à la délivrance d'une déclaration de recettes obligatoirement s'ils sont versés en numéraire, facultativement s'ils sont versés par C.C.P. ou chèque bancaire.

Lorsque le dépôt n'a plus sa raison d'être, il est remboursé à la partie versante, par virement à un compte courant postal, remise d'un chèque individuel sur le compte courant postal du surveillant-chef ou par mandat-carte aux frais du bénéficiaire.

Lorsqu'il est, en revanche, apparu nécessaire d'effectuer sur le dépôt comptabilisé un prélèvement pour apurer tout ou partie d'un titre de recette régulièrement établi, le compte *Dépôts divers* est soldé par le transfert au crédit du compte *Autres recettes budgétaires*.

A l'appui de la balance mensuelle adressée au greffier-comptable de la circonscription pénitentiaire, le surveillant-chef joint :

- le relevé nominatif des dépôts divers reçus au cours du mois;
- le relevé nominatif des dépôts sortis au cours du mois, relevé faisant état des modes d'apurement (chèque n° du ou recette au compte *Autres recettes budgétaires*, n° du).

A la balance mensuelle au 31 décembre est en outre annexé un *Etat de solde des dépôts divers* non apurés à cette date.

172,75 COMPTABILITÉ DES OPÉRATIONS À RÉGULARISER. — Le compte *Opérations à régulariser* est appelé à recevoir en recettes, dans l'attente de leur régularisation :

- les recettes à classer qui ne peuvent être imputées à d'autres comptes de la comptabilité générale, soit parce qu'on se trouve dans l'ignorance de leur destination définitive, soit parce qu'il manque une formalité ou une justification préalable à leur imputation;
- les excédents de versement ou les versements indus ou n'intéressant pas la maison d'arrêt ;
- les réimputations de virements effectués par le bureau des chèques postaux;
- les erreurs de caisse (en plus).

La régularisation intervient : sous forme d'une opération d'ordre comportant imputation définitive pour les recettes à classer; sous forme d'un décaissement effectif (en numéraire ou par C.C.P.) pour les réimputations et les excédents de versement; sous forme d'une sortie de numéraire ou d'un virement au C.C.P. du greffier-comptable pour les erreurs de caisse.

Le compte *Opérations à régulariser* est appelé à recevoir en dépenses, dans l'attente de leur régularisation :

- les dépenses qui ne peuvent être imputées à d'autres comptes de la comptabilité générale, soit parce qu'on se trouve dans l'ignorance de leur destination définitive, soit parce qu'il manque une formalité ou une justification préalable à cette imputation ;

- exceptionnellement, les décaissements provisoires ou avances qui doivent être régularisés à brève échéance;
- les rejets de dépenses effectués par le greffier-comptable qui doivent faire l'objet, d'un remboursement ultérieur.

La régularisation intervient sous forme d'une opération d'ordre comportant imputation définitive pour les dépenses à classer; sous forme d'un remboursement par caisse ou C.C.P. pour les décaissements provisoires et les rejets.

Le compte *Opérations à régulariser* est également appelé à jouer dans l'hypothèse d'un transfert de numéraire au compte courant postal ou d'un retrait du compte courant postal pour alimenter la caisse.

D'une manière générale, les opérations à régulariser doivent être apurées avec célérité et, dans tous les cas, dans un délai de *trois mois* à compter de leur constatation. Passé ce délai, il appartient au greffier-comptable de prendre toutes dispositions pour faire procéder d'office à leur régularisation ou de transférer la dépense dans ses propres écritures. A l'expiration du quatrième mois à partir de la constatation, le surveillant-chef peut être appelé, à défaut de légitimes justifications, à régulariser par prélèvements sur ses deniers personnels.

Une colonne a été laissée disponible, tant au livre journal des recettes qu'au livre journal des dépenses, pour permettre l'inscription en regard de la recette ou de la dépense à régulariser, de la date de régularisation. Le surveillant-chef peut ainsi suivre l'apurement des opérations.

lorsqu'un solde apparaît lors de l'arrêté mensuel des écritures, un *Etat détaillé des soldes*, comportant la date des dépenses ou recettes à régulariser, le nom des parties intéressées, le montant des dépenses ou recettes et les motifs de non-régularisation, est produit à l'appui de la *Balance mensuelle* adressée au greffier-comptable.

173

C. — TENUE DE LA COMPTABILITE DES VALEURS

Les dépôts de bijoux, objets précieux, livrets de caisse d'épargne ou autres valeurs appartenant aux détenus — reçus, restitués ou consignés par le surveillant-chef dans les conditions fixées par les instructions particulières à cette partie du service — sont pris en charge dans sa comptabilité.

Tous les objets et valeurs comptabilisés doivent être remis au surveillant-chef, inventoriés, classés et archivés par lui sous sa responsabilité pécuniaire.

173,1

1° **Nomenclature comptable.** — Les bijoux, objets et valeurs sont suivis par " entrées " et « sorties » aux deux comptes :

- *livrets de caisse d'épargne et titres appartenant aux détenus;*
- *bijoux, objets et valeurs appartenant aux détenus.*

Au compte Livrets de caisse d'épargne et titres sont comptabilisés :

- les livrets de caisse d'épargne pour leur *solde*;
- les titres de rentes pour leur montant en rentes;
- les autres (bons des crédits municipaux, bons du Trésor, actions, obligations, etc.) pour leur *valeur nominale*.

Au compte Bijoux, objets et valeurs sont comptabilisés, toujours pour *l'unité* (1 F) :

- les bijoux et objets (appareils photo, briquets, etc.);
- les pièces de monnaie en or, argent ou étrangères;
- les livrets de pension et toutes valeurs n'ayant pas une valeur nominale.

173,2

2° **Tenue de la comptabilité des valeurs.** — Dans tous les cas, les entrées et sorties de livrets, titres, bijoux, objets et valeurs, sont retracées, d'une part au *livre journal des bijoux et valeurs* (registre d'inscription modèle 246 de la nomenclature), de l'autre, sur les *fiches ou livrets de pécule des détenus*.

Le livre journal des bijoux et valeurs doit être tenu en deux séries de feuillets. Dans la première, réservée aux « entrées », le surveillant-chef enregistre chronologiquement les livrets, titres, bijoux et valeurs au moment de leur réception. Deux

colonnes sont ouvertes pour comptabiliser distinctement, comme il a été dit plus haut, les *livrets de caisse d'épargne et titres* et les *bijoux, objets et valeurs*.

L'attention est attirée sur le fait que les « caractéristiques » des bijoux, objets et valeurs doivent être énumérées avec *précision* et que le fait de comptabiliser pour l'unité, dans la colonne *Montant*, des objets d'importance très diverse, implique que soient consignés dans ces caractéristiques tous les éléments possibles de reconnaissance, y compris, lorsque c'est nécessaire, la *valeur approximative supposée* de l'objet.

La deuxième série de feuillets du livre journal est réservée à l'inscription des « sorties ». Lors de la restitution ou du transfert, le surveillant-chef recherche au registre (1^{re} série), d'après le numéro de référence qui figure au livret de pécule, l'inscription de « l'entrée » correspondante qui est émargée dans les colonnes réservées à cet effet. Il sert ensuite la deuxième série de feuillets de manière sommaire : il lui suffit d'y faire figurer la date de sortie, le numéro de référence à la première série et, dans les deux colonnes *Livrets de caisse d'épargne et titres* et *Bijoux, objets et valeurs*, le montant comptabilisé des sorties.

La signature du détenu ou des témoins doit être obligatoirement recueillie au moment du dépôt et de la restitution des objets.

Les mouvements de livrets, titres, bijoux, objets et valeurs sont retracés, en outre, dans la partie réservée à cet effet des *fiches du livret de pécule*.

A la fin du mois, les colonnes *Montant* des deux séries de feuillets du livre journal des bijoux et valeurs, sont additionnées, avec, cumul à partir du 1^{er} janvier de chaque année et les résultats reportés au bas de la *Balance mensuelle* du surveillant-chef en regard des lignes :

- livrets de caisse d'épargne et titres;
- bijoux, objets et valeurs.

Le contrôle de la concordance entre les livrets, titres, bijoux, objets et valeurs non émargés à la première série du livre journal, le fichier des personnes en détention dans l'établissement et les dépôts eux-mêmes, doit être périodiquement effectué par le surveillant-chef.

Les livrets, titres, bijoux, objets et valeurs conservés et numérotés par le surveillant-chef doivent être présentés lors des contrôles sur place de sa comptabilité. Toutefois, ceux qui appartiennent à des détenus décédés ou disparus, non réclamés par les ayants droit, sont adressés en temps utile au greffier-comptable de la circonscription qui procède immédiatement aux opérations de consignation ou de remise au service des domaines.

Le livre journal et le livret de pécule sont annotés de ces sorties; le récépissé délivré par le Trésor ou le service des domaines est adressé au surveillant-chef pour archivage à l'appui du livret de pécule correspondant.

Au 1^{er} janvier, le surveillant-chef reporte globalement dans les colonnes *Montant* de la première série de feuillets du livre journal des bijoux et valeurs les soldes des comptes *Livrets de caisse d'épargne et titres* et *Bijoux, objets et valeurs*.

DEUXIEME PARTIE

ORGANISATION COMPTABLE

DE LA

REGIE INDUSTRIELLE

20. COMPTABILITE DU COMPTE SPECIAL DE COMMERCE

Les dépenses et recettes des ateliers de la régie industrielle des établissements pénitentiaires sont retracées dans le cadre du compte de commerce correspondant. Les crédits de dépenses et les prévisions de recettes sont, en conséquence, inscrits à ce compte spécial qui fait éventuellement l'objet à la loi de finances d'une autorisation de découvert.

L'ordonnateur secondaire est le directeur régional des services pénitentiaires. Il ordonnance les mandats et les titres de recettes sur la caisse des trésoriers-payeurs généraux, comptables assignataires.

TITRE PREMIER

21. COMPTABILITÉ DU DIRECTEUR RÉGIONAL DES SERVICES PÉNITENTIAIRES

211

A. - ORDONNANCEMENT DES MANDATS OU DES TITRES DE RECETTES GLOBAUX INTERESSANT LA GESTION DES ATELIERS DE LA REGIE INDUSTRIELLE.

Les crédits sont délégués au directeur régional par l'administration centrale; ils correspondent, en principe, au montant des dotations demandées par les directeurs d'établissements qui dirigent la gestion des ateliers, après examen et corrections éventuelles. Le directeur régional n'a aucun contrôle à exercer sur ce montant.

Les ordonnancements sont respectivement mandatés sur la *caisse des trésoriers-payeurs généraux des départements dans lesquels sont implantés les établissements possédant des ateliers.*

Il est établi au nom du greffier-comptable de chaque établissement un seul mandat modèle n° 2-1 de la circulaire du ministre des finances et des affaires économiques du 2 mars 1948 (*J. O.* du 3). Ce mandat est appuyé d'un ordre de virement — avis do crédit modèle n° 3-1 — pour règlement au compte du greffier-comptable ouvert au Trésor.

Ces ordonnancements doivent intervenir au plus tard au début de chaque trimestre, de manière à ce que les greffiers-comptables disposent en temps utile de la trésorerie nécessaire à la bonne gestion de l'établissement. Des ordonnancements complémentaires peuvent éventuellement intervenir en cours de trimestre si besoin est.

Le directeur régional des services pénitentiaires reçoit des greffiers-comptables le relevé récapitulatif des recettes prises en charge dans leur comptabilité autonome d'établissement, postérieurement au relevé précédent. Ce relevé est établi à raison d'une ligne par compte de la classe 7 de la comptabilité autonome. Le dernier relevé de l'année doit parvenir au plus tard le 20 janvier de l'année suivante au directeur régional.

Ce dernier procède à l'émission d'un titre de perception global à l'encontre de chaque greffier-comptable au titre du compte spécial de commerce. Il est établi dans les conditions prévues par l'instruction A 7 sur le recouvrement des créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine (n° 111-12, 111-14, 111-2, 111-32). Les titres sont assignés sur la caisse des trésoriers-payeurs généraux des départements dans lesquels sont implantés les établissements gérant, des ateliers.

A la fin de la gestion, les directeurs d'établissements doivent également faire reverser au Trésor le montant des crédits délégués non employés, c'est-à-dire l'excédent des participations du compte de commerce sur les dépenses effectives correspondantes (voir titre VI).

Ils saisissent à cette occasion, dès clôture des opérations de mandatement, le directeur régional des services pénitentiaires qui établit sans délais à l'encontre de chaque greffier-comptable un ordre de reversement émis au titre du compte spécial de commerce.

212 **B. - COMPTABILITE DES ORDONNANCEMENTS DE DEPENSE ET DE RECETTES.**

212.1 1° Comptabilité des ordonnancements de dépenses. — Les mandats sont inscrits sur un bordereau d'émission modèle 15 (règlement par virement) de la circulaire du ministère des finances et des affaires économiques du 7 mai 1948, établi en triple exemplaire. Deux exemplaires sont adressés au trésorier-payeur général assignataire, appuyés des mandats, avis de crédits, ordres de virement.

Le troisième exemplaire est conservé par le directeur régional pour tenir lieu de *Journal des mandats émis*.

Un grand livre des ordonnancements est ouvert sur un registre modèle passe-partout. Une page est affectée à chaque trésorier-payeur général assignataire, et reçoit, au fur et à mesure des délégations de crédit ou de l'envoi des bordereaux d'émission, l'inscription :

- a) du montant des crédits délégués;
- b) du montant des ordonnancements émis.

A l'aide de ce registre, les directeurs régionaux contrôlent et visent les bordereaux sommaires trimestriels qui leur sont adressés par les trésoriers-payeurs généraux assignataires. Ils établissent également les situations d'emploi qui leur sont demandées trimestriellement et en fin de gestion par l'administration centrale.

212.2 2° Comptabilité des ordonnancements de recettes. — Les titres de perception sont établis et adressés au trésorier-payeur général assignataire dans les conditions prévues par l'instruction A 7 sur le recouvrement des créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine. Aux termes de cette instruction, les titres de recettes sont récapitulés sur un bordereau journalier des titres de recettes (de l'instruction A 7) établi en trois exemplaires (mod. D). Ceux-ci sont adressés au trésorier-payeur général qui, après avoir vérifié que les énonciations des bordereaux correspondent aux titres qui les accompagnent, vise un exemplaire et le renvoie à l'ordonnateur.

L'exemplaire du « bordereau journalier » renvoyé visé par le trésorier payeur général, tient lieu de journal des titres de recettes,

TITRE II

22. COMPTABILITÉ DU TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL COMPTABLE ASSIGNATAIRE PRINCIPAL

221

A. — ASSIGNATION DES DEPENSES ET RECETTES.

Les mandats de dépenses sont assignés sur la caisse du trésorier-payeur général du département dans lequel est implanté l'établissement qui gère les ateliers. Les titres de recettes sont assignés sur la même caisse selon la procédure prévue par l'instruction A 7 sur le recouvrement des créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine.

222

B. — VISA DES ORDONNANCEMENTS GLOBAUX DE DEPENSES ET DE RECETTES AU NOM DES GREFFIERS-COMPTABLES.

Le trésorier-payeur général s'assure que les mandats demeurent bien dans la limite des crédits délégués par l'administration centrale. Il en porte immédiatement le montant au crédit du compte du greffier-comptable bénéficiaire, compte ouvert dans les écritures du Trésor.

Il prend en charge les titres de recettes émis et en encaisse ultérieurement le montant. En cas d'insuffisance de trésorerie de l'établissement, des délais peuvent être accordés aux greffiers-comptables pour solder les titres émis à leur rencontre.

Le trésorier-payeur général doit vérifier que le montant des titres globaux émis correspond bien au montant cumulé des soldes des comptes de la classe 7 de la comptabilité autonome des établissements. Il dispose à cet effet de la balance qui lui est adressée périodiquement par les greffiers-comptables.

223

C. — CONTROLE DES ORDONNANCEMENTS INDIVIDUELS CONCERNANT LES ATELIERS DE LA REGIE INDUSTRIELLE.

Le trésorier-payeur général ne reçoit pas en cours d'année les ordonnancements individuels émis sur la caisse des greffiers-comptables et n'est pas en conséquence responsable de leur régularité.

Toutefois, en ce qui concerne les dépenses de fournitures, transports ou travaux payables obligatoirement sur marchés, les ordonnancements du directeur d'établissement, ordonnateur subdélégué, sont adressés pour visa préalable au trésorier-payeur général du département où est implanté l'établissement. Ce dernier vérifie alors, sous sa seule responsabilité :

- la qualité de l'ordonnateur subdélégué;
- l'application des lois et règlements concernant la dépense considérée;

- la validité de la créance et notamment la réalité des prestations de services accomplis par les créanciers à la suite des actes d'engagement, ainsi que l'exactitude des calculs de liquidation établis par l'ordonnateur, l'absence de déchéance frappant la créance;
- l'exacte imputation des ordonnancements au titre du compte spécial de commerce.

Le trésorier-payeur général n'a pas à surveiller l'existence des crédits disponibles.

Le visa est donné sur le mandat ou la pièce justificative revêtue de la mention d'ordonnement, sous forme d'un « vu bon à payer ». Le refus de visa fait dans tous les cas l'objet d'une note écrite.

L'attention des trésoriers-payeurs généraux est attirée sur le fait que les ordonnancements de l'espèce doivent être renvoyés aux greffiers-comptables dans le délai maximum de quatre jours à partir de leur réception. Il appartient ensuite aux greffiers-comptables de procéder au contrôle qui leur est propre et au règlement des dépenses.

Dans l'hypothèse d'un refus de visa, non suivi de régularisation, la réquisition limitée aux cas prévus par la réglementation en vigueur n'est valable que dans la seule hypothèse où elle émanerait du directeur régional des services pénitentiaires, mettant en jeu sa propre responsabilité ou sa qualité d'ordonnateur secondaire des dépenses de l'Etat.

TITRE III

23. COMPTABILITÉ NATIONALE DU COMPTE DE COMMERCE

Une comptabilité du compte de commerce est tenue conjointement à l'échelon national par le ministère de la justice (service de l'exploitation industrielle) et par le ministère des finances (agence comptable centrale du Trésor).

231 A. — COMPTABILITE ADMINISTRATIVE DU COMPTE DE COMMERCE.

L'administration centrale de la justice tient la comptabilité administrative du compte de commerce. Cette comptabilité groupe en recettes et en dépenses les ordonnancements globaux de dépenses et de recettes émis par les directeurs régionaux des services pénitentiaires.

La centralisation s'opère par simple addition des résultats figurant aux situations produites trimestriellement et en fin de gestion par les directeurs régionaux des services pénitentiaires.

En définitive, les résultats de la comptabilité administrative du compte de commerce doivent correspondre aux prises en charges de recettes et de dépenses effectuées dans les écritures du Trésor au titre du compte *Régie industrielle des établissements pénitentiaires*.

232 B - COMPTABILITE DE L'AGENCE COMPTABLE CENTRALE DU TRESOR.

L'agent comptable central du Trésor qui centralise périodiquement les envois de mandats et de titres de recettes effectués dans les conditions habituelles par les trésoriers-payeurs généraux assignataires procède à l'addition des « bordereaux sommaires » concernant le compte de commerce « *Régie industrielle des établissements pénitentiaires* ». Le montant des décaissements et des encaissements effectifs se trouve par ailleurs dégagé mensuellement lors de la centralisation des situations statistiques S I.

L'agent comptable central peut ainsi connaître en cours d'année la trésorerie de l'ensemble du compte spécial et surveiller notamment l'importance du découvert. Il avise mensuellement l'administration centrale du ministère de la justice de la situation de trésorerie au dernier jour du mois.

TITRE IV

24. COMPTABILITÉ AUTONOME DES ATELIERS DE LA RÉGIE INDUSTRIELLE

Les directeurs, économistes et greffiers-comptables utilisent, pour tenir la comptabilité autonome des ateliers de la régie industrielle, le cadre comptable produit en annexe n° 3.

Ce cadre s'inspire du plan comptable général approuvé par un arrêté du ministre de l'économie nationale du 10 octobre 1947 et comprend 8 classes :

- classe 1 : Capitaux permanents;
- classe 2 : Valeur immobilisées;
- classe 3 : Comptes de stocks;
- classe 4 : Comptes de tiers;
- classe 5 : Comptes financiers;
- classe 6 : Charges par nature;
- classe 7 : Produits par nature;
- classe 8 : Comptes de résultats.

La classe 0 réservée par le plan comptable général aux comptes statistiques n'est pas utilisée.

Par ailleurs, la comptabilité analytique d'exploitation est tenue selon des procédés ne mettant pas en jeu les comptes de la classe 9 (voir titre VII).

Tous les comptes de la comptabilité autonome des ateliers de la régie industrielle sont suivis des lettres « R.I. » qui permettent de les différencier des comptes de la propre comptabilité autonome des établissements pénitentiaires.

Les classes 1, 2 et 3, à l'exception du compte 12 *Report à nouveau* et du compte 10 *Emprunts à plus d'un an* (découvert du Trésor) intéressent plus particulièrement la comptabilité-matière, et les opérations qui y sont constatées dépendent des travaux de l'économiste.

Les classes 4 et 5 concernent les opérations de trésorerie et de règlement avec les tiers qui s'effectuent sous la seule responsabilité du greffier-comptable, comptable assignataire des dépenses et des recettes des ateliers de la régie industrielle.

Les classes 6 et 7 sont des classes budgétaires au titre desquelles interviennent les ordonnancements du directeur, ordonnateur subdélégué des dépenses et recettes des ateliers.

La classe 8 contient à la fois des comptes qui assurent la liaison entre les résultats de la comptabilité autonome des ateliers et ceux de la comptabilité du compte de commerce *Régie industrielle* (comptes 850 R.I., 882 R.I. et 884 R.I.), et des comptes de résul-

tats proprement dits permettant de dégager le bénéfice ou le déficit de l'exploitation (compte 800 R.I. et compte 870 R.I.).

Le bilan groupe les cinq premières classes, le compte de gestion proprement dit, les classes 6 à 8. Le bénéfice de l'exercice, ou la perte de l'exercice après passation des écritures de fin de gestion, est dégagé au compte 870 R.I. *Pertes et profits* de l'exercice.

240 CADRE BUDGETAIRE.

Il y a superposition exacte entre le cadre comptable et le cadre budgétaire. Seront examinés successivement :

- 1° le contenu budgétaire des chapitres;
- 2° l'établissement des états de prévisions ou demandes de crédit.

241 1° Contenu budgétaire des chapitres. — Les dépenses des ateliers sont classées par nature selon leur critère économique, en dépenses :

- d'achats de stocks (c/60) ;
- de personnel (c/61) ;
- d'impôts et taxes (c/62) ;
- de travaux, fournitures et services extérieurs (c/63) ;
- de transports et déplacements (c/64) ;
- de frais divers de gestion (c/66) ;
- d'investissement (c/69).

Les recettes propres des ateliers de la régie industrielle sont classées distinctement selon qu'elles concernent :

- les ventes de marchandises et de produits finis (c/70) ;
- les ventes de déchets (c/72) ;
- les produits accessoires (c/76) ;
- les ventes de valeurs immobilisées (c/79).

L'unité budgétaire est, dans la comptabilité autonome, le compte à trois chiffres.

Aux comptes 600 à 609 R. I. sont classées les dépenses effectives d'achats de stocks, selon l'industrie à laquelle ils se rapportent et par conséquent par atelier, deux ateliers de la même industrie ne pouvant coexister dans le même établissement :

- c/601 R.I. Confection;
- c/602 R.I. Cordonnerie ;
- c/603 R.I. Industrie textile;
- c/004 R.I. Menuiserie ;
- c/605 R.I. Travail du fer;
- c/606 R.I. Imprimerie ;
- c/607 R.I. Exploitation agricole;
- c/609 R.I. Industries diverses.

Au c/609 R.I. sont imputés les dépenses concernant des ateliers en général peu importants n'entrant pas dans l'énumération précédente (ex. : travaux de vannerie; ateliers d'études générales).

Au c/600 R. I. figurent exclusivement les achats de stocks qui ne peuvent être attribués à *priori* à des ateliers individualisés, parce qu'ils concernent l'ensemble des ateliers de l'établissement (ex. : charbon). Le compte 600 R. I. n'est donc jamais utilisé dans ce sens dans les établissements comportant un atelier unique.

Le compte 600 R.I. peut enfin être utilisé par les établissements dans l'hypothèse d'achats de stocks qui concernent à la fois le ou les ateliers de la régie industrielle et l'établissement lui-même et ne peuvent être individualisés (ex. : carburant stocké dans le même réservoir pour fonctionnement de machines de l'atelier et pour chauffage ou production d'électricité destiné à l'établissement). La sortie de stock correspondant à la consommation effective de l'établissement est alors analysée comme une vente de l'atelier audit établissement et doit faire l'objet d'une prévision de recettes au compte 700 R. I.

Le compte 611 R.I. *Rémunérations du personnel de l'administration pénitentiaire* n'est pas utilisé par les établissements en cours d'année. Il est, en effet, rappelé qu'aucun personnel, fonctionnaire ou non, ne doit être réglé directement sur les crédits du compte spécial de commerce, les agents de l'espèce, même employés à titre permanent pour le service de la régie, étant rémunérés au titre du budget de l'Etat. La régularisation intervient en fin de gestion sous forme d'un remboursement forfaitaire à l'établissement des services rendus aux ateliers par les personnels pénitentiaires. Le montant de ce remboursement est déterminé par l'administration centrale pour chaque atelier sur les bases fournies en temps utile par les directeurs d'établissement. L'attention des directeurs d'établissement et des greffiers-comptables est attirée sur le fait que l'ordonnancement de ce montant au compte 611 R. I. et l'émission du titre de recettes correspondant au compte 760 V de la comptabilité autonome de l'établissement doivent intervenir avant clôture des opérations de la gestion.

Au compte 619 R. I. *Rémunération de la main-d'œuvre pénale* sont imputées les rémunérations accordées par les établissements aux détenus employés dans les services ou ateliers de la régie industrielle.

Les intitulés des comptes 620 R. I. *Impôts et taxes*, 630 R. I. *Loyers et charges locatives*, 634 R. I. *Eau, gaz, électricité*, 636 R. I. *Etudes, recherches et documentation technique* explicitent suffisamment leur contenu. Mais il importe de signaler les différences entre les comptes budgétaires suivants :

COMPTE GÉNÉRAL 60 « ACHAT »	COMPTE GÉNÉRAL 63 « Travaux, Fournitures et services extérieurs »	COMPTE GÉNÉRAL 69 « PARTICIPATION AUX DÉPENSES d'investissement »
600 RI à 609 RI ; le troisième chiffre représente l'industrie.	630 Travaux et façons exécutés à l'extérieur. 631 Entretien et réparations. 633 Petit outillage.	692 Constructions et aménagements. 694 Matériel et outillage.

Alors que le compte général 60 est réservé aux achats de matières, denrées et objets suivis en stocks par l'économiste et faisant l'objet d'un crédit de même montant et au cours du même mois au compte 390 R.I. *Achats de stocks*, le compte général

63 est affecté :

- a) par des prestations de services ou travaux;
- b) par des achats de matières, denrées et objets non suivis en stocks, en raison :
 - soit de leur consommation immédiate;
 - soit de leur faible valeur unitaire.

A l'intérieur du compte général 63, le compte 632 R. I. *Travaux et façons exécutés à l'extérieur* ne reçoit que des dépenses de la catégorie a), le compte 633 R. I. *Petit outillage* que des dépenses de la catégorie b). En revanche, le compte 631 R. I. *Entretien et réparations* reçoit des dépenses appartenant aux catégories a) et b).

La frontière entre le compte général 63 et le compte général 69 est plus fluctuante. Au compte général 69 sont imputées les dépenses donnant lieu à une entrée aux comptes de valeurs immobilisées et à une constatation par l'économiste au crédit du compte 1053 R. I. *Biens acquis au cours de l'année*. Ces dépenses d'investissement s'opposent ainsi aux dépenses d'entretien réglées au titre du compte général 63.

Font en principe l'objet d'une imputation au compte 694 R. I. *Matériel et outillage* :

- a) les matériels ou mobiliers s'amortissant au moins sur cinq ans et d'une valeur excédant 100 F;
- b) exceptionnellement, les matériels ou mobiliers d'une valeur inférieure si l'on estime qu'il y a intérêt à les comptabiliser dans le patrimoine en raison de leur nature ou de leur longue durée d'amortissement, étant entendu que la notion de valeurs immobilisées ne doit pas être étendue à l'excès.

Les ateliers de la régie industrielle étant le plus souvent installés dans des locaux pénitentiaires, les dépenses d'investissement correspondant aux grosses réparations (gros œuvre, toitures, etc.) sont en général réglées au titre du budget des établissements pénitentiaires et non au titre du compte spécial de commerce. Toutefois, des transformations ou aménagements peuvent avoir pour origine le fonctionnement direct des ateliers. Elles sont alors imputées au compte 692 R.I. *Constructions et aménagements*.

Ces transformations et aménagements doivent changer réellement la physionomie des immobilisations ou accroître la valeur du patrimoine. Les dépenses relativement peu élevées ou correspondant à des installations «amortissant très rapidement sont en revanche imputées aux comptes budgétaires 631 R. I. *Entretien et réparations* et 632 R.I. *Travaux et façons exécutés à l'extérieur*.

Il appartient au directeur d'établissement et à l'économiste d'apprécier, compte tenu des indications générales exposées ci-dessus, les problèmes particuliers à résoudre selon le bon sens. La nomenclature des valeurs immobilisées peut, par ailleurs, donner un certain nombre d'indications.

Au compte 643 R. I. *Frêts et transports sur achats* ne sont imputés que les frêts et transports sur achats qui ne sont pas considérés comme accessoires directs du prix des stocks achetés figurant au débit du compte général 60 *Achats*. Les frêts et transports sur ventes sont en revanche imputés en totalité au compte 645 R. I.

Les fournitures de bureau intéressant les ateliers de la régie qui ne sont pas suivies en stocks sont imputées au compte 662 R.I., au titre duquel on règle également les imprimés qui ne font jamais l'objet d'une comptabilisation en comptabilité matière.

Les frais d'affranchissement et de téléphone qui intéressent les ateliers sont imputés au compte 664 R.I. *Frais de P.T.T.*

Le compte 669 R. I. *Dépenses diverses* reçoit les dépenses des ateliers qui ne peuvent être rattachées à aucun des autres comptes budgétaires. Il importe de limiter au maximum les imputations à ce compte.

Aux comptes budgétaires de recettes 700 à 709 R. I. sont imputés les produits résultant de la vente de marchandises ou de produits finis fabriqués par les ateliers. Ses recettes sont classées selon l'industrie à laquelle elles se rapportent, et par conséquent par atelier, aux comptes :

- 701 R.I. : Confection ;
- 702 R.I. : Cordonnerie ;
- 703 R.I. : Industrie textile ;
- 704 R.I. : Menuiserie ;
- 705 R.I. : Travail du fer ;
- 706 R.I. : Imprimerie ;
- 707 R.I. : Exploitation agricole
- 709 R.I. : Industries diverses.

Au compte 700 R. I. figurent exceptionnellement les produits résultant de la revente directe à l'extérieur de marchandises non encore attribuées aux ateliers, et dont l'achat a été imputé au compte 600 R. I. Le compte 700 R. I. est également utilisé dans l'hypothèse d'une cession à l'établissement lui-même d'une partie des stocks achetés au compte 600 R. I.

Le compte général 70 doit obligatoirement être utilisé chaque fois qu'une marchandise ou un produit fini est vendu, qu'il soit destiné à l'établissement pénitentiaire qui gère l'atelier, à d'autres établissements pénitentiaires, à des ateliers gérés par d'autres établissements, à d'autres administrations, à des clients privés ou au personnel. En revanche, les cessions à d'autres ateliers de la régie industrielle domiciliés dans l'établissement ne sont pas imputées à la classe 7.

Les ventes de déchets sont imputées au compte 720 R. I., alors que le compte 760 R.I. reçoit les recettes accessoires qui ne peuvent être imputées aux autres comptes de la classe 7 (ex. : prestations de service et produits non finis fournis par les ateliers à l'établissement pénitentiaire, régularisation de trop payés au titre de la classe 6, etc.).

En même compte sont imputés en recettes les dettes en instance au compte 469 R. 1. *Restes à payer sur exercices antérieurs*, lorsqu'elles sont atteintes par la déchéance quadriennale.

Le compte 794 reçoit en recettes les ventes exceptionnelles de matériels ou d'outillages comptabilisées antérieurement dans les valeurs immobilisées de la classe 2 et les cessions de matériels ou d'outillages effectuées aux ateliers d'autres établissements. Ne sont pas en revanche imputées à ce compte les cessions de matériels ou d'outillages effectuées entre ateliers de la régie dépendant du même établissement.

Au compte 850 R. I. sont prévues en recettes les versements du compte spécial de commerce *Régie industrielle* destinées à faire face aux dépenses des ateliers et correspondant rigoureusement aux dotations de crédits accordées par l'administration centrale.

Le compte 882 R. I. est destiné à constater le versement au Trésor des recettes propres des ateliers qui reviennent au compte du commerce *Régie industrielle*. De ce fait, les prévisions de dépenses à inscrire à ce compte 882 R. I. doivent être égales au total des prévisions de recettes affectant la classe 7.

Le compte 884 R. I. est destiné à constater le reversement au Trésor en fin de gestion des crédits non employés. Il est ouvert uniquement pour mémoire à *L'état de prévisions*.

242

2° Etablissement des états de prévisions. — Au cours du deuxième semestre, l'administration centrale demande aux établissements gérant des ateliers leurs propositions au titre des comptes 850 R. I. et 882 R. I. pour l'année à venir, appuyées dans les conditions fixées par la direction de l'administration pénitentiaire des justifications ou renseignements que celle-ci estime utiles.

La détermination de ces prévisions incombe au directeur d'établissement assisté du sous-directeur et de l'économiste. Il suffit, compte tenu des résultats d'exploitation de l'année en cours et des années précédentes, de la main-d'œuvre prévisible et de la conjoncture, ainsi que des programmes de fabrication ayant déjà fait ou devant faire l'objet d'une prise de position de l'administration centrale, d'évaluer les dépenses aux divers comptes de la classe 6 et d'opérer une totalisation qui correspond au chiffre à retenir pour le compte 850 R. I. De même, les estimations de recettes de la classe 7 sont additionnées en vue de déterminer la prévision à retenir pour le compte 882 R. I.

La centralisation de ces prévisions permet à l'administration centrale du ministère de la justice d'établir ses programmes et de prévoir, le cas échéant, une augmentation ou une diminution du découvert à autoriser par la future loi des finances. C'est à l'administration centrale qu'il appartient par ailleurs, compte tenu de ses projets et du découvert autorisé, de fixer les dotations devant revenir à chaque établissement pour la gestion de ses ateliers. Ces dotations seront portées à la connaissance des directeurs d'établissements au plus tard au début de janvier.

Le directeur d'établissement remplit alors *L'état de prévision* des dépenses et recettes en regard du compte 850 R.I. et procède, assisté éventuellement du sous-directeur et de l'économiste, à la mise à jour des prévisions des comptes de la classe fi, compte tenu des modifications apportées par l'administration centrale aux demandes initiales de dotation. De même, sont éventuellement révisées les prévisions des comptes de la classe 7, ainsi que leur contre-partie au compte 882.

Deux exemplaires de l'état de prévisions, établis par duplication, sont adressés à l'administration centrale, l'un des exemplaires devant être retourné ultérieurement à l'établissement, revêtu d'une formule d'approbation. Des copies sont, en outre, délivrées immédiatement à l'économiste et au greffier-comptable.

Dès le début de l'année, l'administration centrale délègue par provision des crédits correspondants en principe au quart des dotations inscrites à l'état de prévisions.

Dans le dernier mois de chaque trimestre, les directeurs d'établissements demandent à l'administration centrale sur la dotation prévue à l'état de prévision une attribution calculée pour le trimestre à venir. La demande peut intervenir exceptionnellement en cours du trimestre si besoin est.

L'état de prévisions étant purement estimatif, le directeur d'établissement peut imputer sur les comptes budgétaires à trois chiffres les dépenses dont le montant total

excède le plafond fixé audit compte par l'état de prévisions, à *la condition que le montant total des dépenses imputées à la classe 6 n'excède pas le montant de dotation prévue au compte 850 R. I.* Cette dernière constatation démontre, en effet, que les dépenses excédentaires de certains comptes budgétaires sont financées par des crédits disponibles à d'autres comptes.

En revanche, en ce qui concerne le relèvement de la dotation inscrite à l'état de prévisions au compte 850 R. I., il appartient au directeur d'établissement de demander à l'administration centrale, en la justifiant, une augmentation de la dotation initiale. Il utilise pour ce faire un état de prévisions sur lequel sont inscrites l'augmentation demandée au compte 850 R. I. et la contrepartie aux comptes intéressés de la classe 6. Sur cet état, seront en outre mentionnés, s'il y a lieu, les virements effectués préalablement à l'intérieur de la classe 6 (réductions des prévisions à l'encre rouge; augmentations des prévisions à l'encre ordinaire) et les augmentations éventuelles des chiffres portés à la classe 7 et au compte 882 R. I.

L'état de prévisions, visé à l'alinéa précédent est adressé en double exemplaire à l'administration centrale, un des exemplaires étant renvoyé approuvé, avec ou sans rectification, au directeur d'établissement. L'administration centrale peut également de sa propre autorité, et sans demande préalable des établissements, procéder à des relèvements de dotations (programmes particuliers, nouveaux ateliers, etc.).

Dans tous les cas, l'état de prévisions modification approuvé par l'administration centrale ou appuyé d'une notification de celle-ci est adressé immédiatement au greffier-comptable.

TITRE V

25. COMPTABILITÉ DE L'ÉCONOME

La comptabilité-matière des ateliers tenue par l'économe est une comptabilité valorisée dont les résultats doivent concorder avec les écritures de la comptabilité générale tenue par le greffier-comptable.

Elle doit retracer :

- a) les mouvements de stocks;
- b) les mouvements de valeurs immobilisées.

251 A. - MOUVEMENTS DE STOCKS.

251,1 1° Nomenclature comptable. — On a retenu, comme pour la comptabilité matière de l'établissement, le principe de la superposition exacte de la nomenclature matière des stocks et de la nomenclature comptable, tout en discriminant les stocks autant que possible par atelier.

Les stocks sont suivis à l'intérieur de la classe 3 du cadre comptable dont les cinq premiers comptes correspondent aux grandes catégories de stocks suivies par l'économe :

- 31 : Matières premières et consommables;
- 33 : Déchets et rebuts ;
- 35 : Produits finis;
- 36 : Produits et travaux en cours;
- 37 : Emballages commerciaux.

A l'intérieur de chacune de ces catégories, les matières sont inventoriées sous des rubriques à plusieurs chiffres qui correspondent aux fiches de stocks de la comptabilité de l'économe.

On notera que le troisième chiffre des comptes de stocks correspond toujours à l'industrie intéressée. Ainsi les comptes 311, 331, 351, 361, 371, ne sont utilisés que dans les ateliers de confection, les comptes 312, 332, 352, 362, 372 dans les ateliers de confectionnerie, etc. L'administration centrale notifie aux établissements les cadres auxquels les économes sont tenus de se conformer pour chaque industrie, étant entendu que des numéros complémentaires peuvent être ouverts sans autorisation à l'intérieur des comptes à quatre chiffres.

D'une manière générale :

- a) *les entrées de stocks achetés* sont portées au débit des comptes de stocks par le crédit du compte 390 R. I. *Achats de stocks*, qu'il s'agisse d'achats effectués à des entreprises ou à des particuliers, à des administrations publiques, à l'administration centrale, à l'établissement lui-même, à des ateliers de la régie industrielle non domiciliés dans l'établissement;

- b) *les sorties de matières premières et consommables* sont portées au crédit des comptes 31 par le débit du compte 395 R. I. *Consommation de stocks pour fabrication*;
- c) *les entrées de produits finis ou d'emballages commerciaux* fabriqués par l'établissement sont portées au débit des comptes 35 ou 37 par le crédit du compte 391 R. I. *Fabrication de produits finis*. En revanche, les entrées de matières premières *consommables après transformation* sont portées au débit des comptes 31 par le crédit du compte 395 R. I. *Consommations de stocks pour fabrication*;
- d) *les déchets et rebuts* sont entrés périodiquement au débit des comptes 33 *Déchets et rebuts* par le crédit du compte 395 R. I. *Consommation de stocks pour fabrication* Ils viennent ainsi en déduction des consommations;
- e) *les sorties de stocks pour vente* sont portées au crédit des comptes de stocks par le débit du compte 397 R. I. *Ventes de stocks*, qu'il s'agisse de ventes effectuées à des entreprises ou particuliers, à des administrations publiques, à l'administration centrale, à l'établissement lui-même ou à la cantine, à des ateliers de la régie industrielle non domiciliés dans l'établissement;
- f) *les stocks détruits ou détériorés* et les déficits de stocks constatés lors des inventaires, sont portés au crédit des comptes de stocks et au débit du compte 396 R. I. *Destructions ou déficit de stocks* ;
- g) *les produits et travaux en cours* ne sont pas comptabilisés en cours d'année. Lors de l'inventaire au 31 décembre, leur valeur est portée au crédit du compte 395 R. I. *Consommation de stocks pour fabrications* et au débit des comptes 36 *Produits et travaux en cours*. Ils viennent ainsi en déduction des consommations de l'année. Dans les écritures de janvier de l'année suivante, les comptes 36 *Produits et travaux en cours* sont soldés par le débit du compte 395 R. I. *Consommations de stocks pour fabrications*.

Le compte 393 R. I. *Cessions entre ateliers d'un même établissement* est utilisé éventuellement pour retracer exclusivement les transferts de stocks entre ateliers dépendant du même établissement. Il doit donc constamment s'équilibrer.

Los comptes élémentaires 390 R. I., 391 R. I., 395 R. L, 396 R. I., 397 R. I., sont soldés dans les écritures du greffier-comptable, en fin d'année, par un transfert de leur solde au compte 800 *Exploitation Générale* ou ils viennent régulariser les résultats et permettre de dégager la perte réelle ou le profit réel de l'exercice.

251,2

2° Service des achats et de la réception. — Les achats et la réception des matières et produits des ateliers sont effectués par l'économiste et sous sa responsabilité. On adaptera, si nécessaire, les prescriptions générales données dans la première partie de la présente instruction : titre IV — Comptabilité de l'économiste (141,2 *Service des achats et de la réception*) concernant les commandes et livraisons.

Les matériels et fournitures procurés par l'administration centrale (ex : achats par l'administration des domaines) sont traités comme des achats normaux et donnent lieu à règlement effectif par l'établissement.

Les stocks fabriqués par l'établissement (produits finis ou matières transformées) sont entrés au vu du bulletin d'entrée modèle 3 304 (individuel ou collectif), à raison d'un bulletin par *fabrication*. Ces bulletins sont conservés par l'économiste qui les classe par fabrication.

Les bonis de stocks décelés à l'occasion des inventaires sont pris en charge par le crédit du compte 391 R. I. *Fabrication de stocks* au vu du procès-verbal des excédents en matière, modèle 409 certifié par le directeur ou l'autorité de contrôle.

251,3

3° Gestion des magasins. — Les magasins sont tenus dans les conditions déjà précisées dans la première partie de la présente instruction : titre IV — Comptabilité de l'économiste (141,3 *Gestion des magasins*) que l'on adaptera si nécessaire, compte tenu de la pratique de l'industrie considérée.

Le document de base est la *fiche de magasin* modèle 413, tenue à raison d'une fiche par matière, et qui sert à constater journalièrement les entrées et sorties. Un signe particulier différencie (dans la colonne *Stocks au premier jour du mois* ou la colonne *observations*) les entrées par achats et par transformation, les sorties pour fabrication, pour vente ou pour destruction.

a) *Entrées* :

Les *entrées* sont, en outre, décrites chronologiquement sur un autre document comptable qui peut être :

- soit une « main-courante » des entrées qui permet notamment au magasinier de rechercher en fin de mois les oublis ou erreurs qui auraient pu se glisser dans le service des fiches de magasin;
- soit un simple « listing » établi en fin de mois à l'aide des bons de commande ou bulletins de livraison, classés au fur et à mesure dans l'ordre convenable.

b) *Sorties* :

Les sorties de stocks pour fabrication sont effectuées par le magasinier au vu de *bordereaux de sortie*, modèle 3 303, signés par l'économiste ou son délégué à raison d'un bulletin par *fabrication*. Ces bordereaux reviendront à l'économiste qui les archivera par fabrication, de manière à pouvoir éventuellement les rapprocher des bordereaux d'entrée des objets fabriqués et contrôler à *posteriori* l'emploi des matières destinées aux confectations.

Les sorties de stocks pour vente, sont également effectuées au vu de bordereaux de sortie, modèle 3 303.

Les ordres de sortie pour destruction, déficit ou détérioration sont constitués par des bordereaux de sortie, modèle 3 303, signés de l'économiste et du directeur ou de l'autorité de contrôle.

Dans l'hypothèse d'un transfert de stocks d'un atelier à un autre à l'intérieur du même établissement, un des exemplaires du bordereau n° 3 303 sert de bulletin de sortie, un autre de bulletin d'entrée.

Les magasins font parvenir à l'économiste :

- a) au fur et à mesure, ou selon une périodicité déterminée par ce dernier, les bulletins de livraison ou bons de commandes et les bulletins d'entrée des fabrications;
- b) en fin de mois, les divers ordres de sortie, classés et récapitulés par numéro de stock.

251,4 4° **Préparation des opérations à constater dans la comptabilité générale.** — Toutes les prescriptions données à cet égard dans la première partie de la présente instruction : titre IV — Comptabilité de l'économiste (141,4 *Préparation des opérations à constater* dans la comptabilité deniers) et concernant la facturation des achats ainsi que la vérification des factures et des marchés, sont applicables.

Les ventes de produits finis ou de stocks donnent lieu à l'établissement, au fur et à mesure ou de façon groupée, de factures formant également titres de recettes. Ces factures sont adressées d'urgence aux services d'ordonnancement (voir titre VI : Comptabilité du directeur de l'établissement.

251,5 5° **Surveillance des stocks non consommables ou mis en service.** — Un certain nombre d'objets {petit matériel agricole ou pièces d'automobiles, fournitures accessoires d'imprimerie, etc.) ne sont pas comptabilisés en stocks en raison de difficultés techniques ou de leur peu d'importance. De même, d'autres objets qui sont effectivement comptabilisés en stocks sont sortis au moment de leur mise en service. Il peut importer cependant que l'économiste surveille, d'une manière extra comptable, l'existence, l'usure et la destruction de ces objets, tout au moins des plus importants.

Les services utilisent à cet égard soit des fiches de magasin, soit des fiches d'objets on service modèle 3 501.

251 6 6° **Tenue de la comptabilité valorisée des stocks.** — Les mouvements de la comptabilité des stocks tenus en quantité et en valeur donnent lieu, selon le système de la comptabilité par décalque, à un enregistrement simultané :

- a) chronologique au *journal des stocks*, tenu en deux parties, l'une réservée aux entrées, l'autre aux sorties;
- b) méthodique au *grand livre des stocks*, tenu sur fiches, à raison d'une fiche pour chaque matière portant un numéro de la nomenclature des stocks.

Toutes les entrées de stocks sont portées au journal des stocks.

La valeur des stocks figurant à l'inventaire de fin d'année est portée, au début de chaque gestion, au journal des stocks au titre de la balance d'entrée.

Les écritures d'entrée sont passées pour les achats au vu des factures ou mémoires et pour les autres entrées au vu des documents énumérés sous la rubrique *Service des achats et de la réception*.

Les quantités désignées sur une fiche le sont toujours dans l'unité réglementaire retenue pour le produit auquel la fiche est affectée. Elles sont portées dans la colonne *Entrées — Quantités* et viennent augmenter le dernier nombre exprimant le stock, tel qu'il figure dans la colonne *Stock — Quantités*.

La valeur de chaque entrée est portée dans la colonne *Entrées — Valeurs* et cette valeur vient augmenter la dernière valeur du stock, telle qu'elle figure dans la colonne *Stocks — Valeurs*. Cette valeur est celle :

- a) du prix d'achat en ce qui concerne les achats;
- b) du prix de revient en ce qui concerne les fabrications (1) ;
- c) du dernier prix moyen pondéré, en ce qui concerne les bonis de stocks.

Les colonnes de ventilation situées à droite du journal des stocks et réservées respectivement aux comptes à trois chiffres de la classe 3 (sauf compte 39) sont immédiatement servies.

Les colonnes *Totaux par provenance* — réservées respectivement aux comptes 390 R. I. *Achats de stocks*, 395 R. I. *Consommation de stocks pour fabrication*, 391 R. I. *Fabrication de stocks*, 393 R. I. *Cessions de stocks entre ateliers de même établissement* — sont servies globalement par report des documents de liaison établis par le magasinier ou par addition des entrées de même provenance portées dans la colonne *Entrées — Valeurs*.

Toutes les entrées doivent être passées avant la constatation des sorties. Dès que les entrées d'un mois sont inscrites sur la fiche, il convient de porter dans la dernière colonne de cette fiche le nouveau prix unitaire du stock qui correspond au quotient de la valeur du stock par les quantités en stock exprimées en unités réglementaires.

L'économiste détermine ensuite, grâce aux documents fournis par le magasinier et après multiplication du nouveau prix unitaire par le nombre d'objets sortis, la valeur totale des sorties pour chaque article.

Les sorties constatées pendant le mois sont alors inscrites sur les fiches de stocks et par duplication sur le journal des stocks en quantités et en valeur dans les colonnes réservées à cet effet. Les fiches sont annotées en quantités et en valeur des nouveaux soldes de stocks existants.

Il est à noter que les sorties ne modifient pas le prix moyen qui sert à calculer les sorties successives jusqu'à l'inscription d'une entrée nouvelle.

Les colonnes de ventilation situées à gauche du journal et réservées respectivement aux comptes à trois chiffres de la classe 3 (sauf compte 39), sont immédiatement servies. Les colonnes *Totaux par provenance* — réservées respectivement aux comptes 395 R.I. *Consommations de stocks pour fabrication*, 393 R. I. *Cession entre ateliers du même établissement*, 396 R. I. *Destructions ou déficits de stocks*, 397 R. I. *Ventes de stocks* — sont servies globalement par report des totaux des documents de liaison des magasins ou par addition des sorties de même destination portées dans la colonne *Sorties — Valeurs*.

Les diverses colonnes du journal des entrées et du journal des sorties de stocks sont additionnées et leurs totaux vérifiés par égalité des colonnes *Valeur*, des colonnes *Totaux par provenance* et des colonnes de ventilation. Les colonnes *Quantités* n'ont pas à être additionnées.

(1) Ce prix de revient est celui qui est justifié à l'administration centrale lors de chaque nouvelle fabrication.

C'est à partir de ces résultats qu'est établie par l'économiste la *Balance mensuelle des stocks*, modèle 3 375. Ce document, visé par le directeur, ordonnateur subdélégué, est adressé immédiatement et au plus tard le 20 du mois au greffier-comptable, appuyé des procès-verbaux de destruction de stocks (compte 396 R. I.).

L'économiste vérifie périodiquement et par sondages la concordance entre les existants en magasin et les résultats de la comptabilité des stocks. L'inventaire au 31 décembre doit, en principe, être effectué contradictoirement avec les services de la direction.

252 B. - MOUVEMENTS DE VALEURS IMMOBILISEES.

252,1 1° - Nomenclature comptable. — Les valeurs immobilisées sont suivies à l'intérieur de la classe 2 du cadre comptable aux comptes :

- 211 R.I. : Terres, bois (propriétés agricoles) ;
- 212 R.I. : Constructions et aménagements;
- 214 R.I. : Matériel et outillage;
- 232 R.I. : Construction en cours.

Les comptes 211 R. I., 212 R. I. et 232 R. I. ne seront utilisés que pour constater l'entrée dans le patrimoine des seuls constructions ou aménagements de constructions postérieurs à l'introduction du plan comptable et réglés à l'aide des crédits du compte spécial de commerce.

Les matériels et mobiliers sont inventoriés à l'intérieur du compte 214 R. I. sous des rubriques à plusieurs chiffres qui correspondent à la nomenclature des valeurs immobilisées notifiée aux établissements par l'administration centrale de la justice.

On notera que le quatrième chiffre des comptes utilisés à l'intérieur du compte 214 R. I. correspond toujours à l'atelier intéressé (exemple : 214-1 *Atelier de confection*, 214-2 *Atelier de cordonnerie*, etc.). L'administration centrale notifie aux établissements le cadre des valeurs immobilisées auquel les économistes sont tenus de se conformer, étant entendu que des numéros complémentaires peuvent être ouverts sans autorisation en subdivision de ce cadre.

D'une manière générale, les « entrées » sont constatées au *débit* des comptes 211 R. I., 212 R. I., 214 R.I. et 232 R. I. par le *crédit* des comptes élémentaires suivants à quatre chiffres groupés au compte 105 R. I. *Fonds de dotation* :

- 1 053 R.I. *Biens acquis au cours de l'année*, qu'il s'agisse d'achats effectués à des particuliers ou entreprises, à des administrations publiques, à des établissements pénitentiaires, à l'exception des cessions consenties par des ateliers de la régie industrielle ;
- 1 054 R.I. *Equipements reçus d'autres ateliers de la régie industrielle*, qu'il s'agisse d'équipements reçus d'ateliers appartenant à d'autres établissements, ou en provenance d'ateliers du même établissement;
- 1055 R.I. *Equipements produits par l'établissement*, s'il s'agit de fabrications propres.

De même, les « sorties » sont portées au *crédit* des comptes 211 R. I., 212 R. I., 214 R. I. et 232 R. I. par le *débit* des comptes élémentaires suivants :

- 1 056 R.I. *Equipements cédés à d'autres ateliers de la régie industrielle*, qu'il s'agisse d'équipements cédés à des ateliers appartenant à d'autres établissements, ou à des ateliers du même établissement;
- 1 057 R.I. *Biens vendus au cours de l'année*, s'il s'agit d'équipements vendus à des particuliers, à des administrations, à des établissements pénitentiaires, à l'exclusion des cessions entre ateliers de la régie industrielle;
- 1 058 R.I. *Biens détruits*, s'il s'agit de biens détruits, détériorés, sortis par usure ou disparition, ou remis à l'administration des domaines sans que celle-ci procède à un remboursement à l'égard de l'établissement.

Le compte 232 R. I. est soldé en fin d'année, si la construction ou les aménagements de construction sont achevés, par le *débit* du compte 212 R. I.

252,2 2° Gestion des valeurs immobilisées. — L'économe est, d'une manière générale, chargé de la gestion des valeurs immobilisées, dans des conditions identiques à celles concernant les stocks.

Ainsi sont réalisées, dans les mêmes formes que pour les stocks, les achats de valeurs immobilisées, les fabrications de valeurs immobilisées par l'établissement et les destructions ou déficits de valeurs immobilisées.

En ce qui concerne les cessions d'équipements à des ateliers de la régie appartenant à d'autres établissements, il est rappelé que celles-ci doivent, dans tous les cas, faire l'objet d'un ordre de remise de l'administration centrale. Les exemplaires n° 2 et 3 du bordereau de sortie modèle 3 303 sont adressés à l'établissement désigné par l'ordre de remise, en même temps qu'est effectuée la livraison.

L'établissement qui reçoit la marchandise conserve le troisième exemplaire pour justifier son entrée et fait retour du deuxième exemplaire revêtu d'un accusé de réception comportant inscription d'un numéro d'ordre de prise en charge au compte 1 054 R. I. et le numéro de la nomenclature des valeurs immobilisées intéressé.

La même procédure est utilisée pour les transferts d'équipements d'un atelier à l'autre du même établissement.

L'économe n'a pas à certifier sur la facture la réception des matériels et mobiliers et l'inscription à l'inventaire, la prise en charge résultant de la comptabilisation des valeurs immobilisées au *débit* des comptes de la classe 2 et de la concordance des sommes portées aux comptes 1053 R. I. et 69 R. I.

Par contre, lorsqu'il s'agit de livraisons qu'on n'a pas cru devoir comptabiliser à la classe 2, en raison de leur peu d'importance ou d'une usure rapide équivalent à une consommation, ou de « services » concernant des aménagements de constructions non réglées au titre du compte 69 R. L, une mention de certification de service fait doit être inscrite sur la facture ou le mémoire.

Les matériels et mobiliers comptabilisés comme valeurs immobilisées à la classe 2 et, en conséquence, payés au titre du compte budgétaire 69 R. I., sont les matériels et mobiliers des ateliers d'une valeur supérieure à 100 F et dont la durée d'utilisation est supérieure à cinq ans. Il appartient toutefois à l'économe d'apprécier si, compte tenu de ces indications d'ordre général, certains objets doivent ou non, dans des cas particuliers, être comptabilisés à la classe 2.

Les aménagements apportés aux constructions s'entendent des aménagements enrichissant le patrimoine immobilier des ateliers et réglés au titre du compte spécial et d'un certain montant. L'économe appréciera également s'il s'agit de transformations ou de grosses réparations qui doivent être comptabilisées à la classe 2 et réglées sur le compte 69 R. I., ou de travaux d'entretien ou de réparations courantes sur le compte 63 R. I.

Lorsque les matériels ou mobiliers ne sont pas pris en charge à la classe 2 (petit matériel agricole ou automobile, etc.), l'économe peut avoir intérêt, pour certains d'entre eux, à exercer néanmoins une surveillance sur leur emploi. Les services peuvent utiliser, dans ce cas, « une fiche d'objets en service » telle que la fiche de magasin dans les conditions déjà exposées pour les stocks.

Contrairement à ce qui a été admis pour les stocks, la sortie des valeurs immobilisées n'est constatée qu'au moment de la réforme des matériels ou objets, sur production de bordereaux modèle 3 303.

252.3 3° Tenue de la comptabilité des valeurs immobilisées. — En ce qui concerne le compte 214 R. I., l'économe tient :

- a) un grand livre des valeurs immobilisées sous la forme d'un fichier constitué par la réunion de fiches modèle 3 500, une fiche étant ouverte par groupe de valeurs immobilisées de nature identique;
- b) un journal des valeurs immobilisées qui peut être constitué par des feuillets au journal des stocks.

Les deux premiers chiffres du numéro à porter sur chaque fiche sont ceux de la nomenclature des valeurs immobilisées notifiée aux établissements par l'administration centrale, le premier de ces deux chiffres désignant l'atelier considéré. Les chiffres suivants sont déterminés par l'établissement selon ses besoins.

Ces fiches sont servies par l'économe lors de la constatation des entrées ou des sorties. LE solde en quantité et le solde en valeur ne sont dégagés qu'en fin de gestion ou dans l'hypothèse d'un contrôle sur place après addition et contraction des colonnes réservées aux entrées et aux sorties.

Au début de l'année, le solde en quantité et en valeur sera reporté dans la colonne des entrées. Ce solde devra correspondre rigoureusement, après récapitulation des fiches, aux résultats de la comptabilité générale.

Lorsque la fiche de valeurs immobilisées sera entièrement garnie, une nouvelle fiche sera établie qui recevra en écriture d'entrée les seuls existants.

Le journal des valeurs immobilisées est tenu dans des conditions sensiblement identiques à celles qui ont été retenues pour la comptabilité des stocks, sous réserve toutefois que les sorties soient constatées, non au prix moyen pondéré, mais au prix d'entrée.

Les colonnes de ventilation situées à droite du journal sont réservées respectivement, qu'il s'agisse du journal des entrées ou du journal des sorties, aux comptes 214/0 à 214/9 R. I.

Les colonnes *Totaux par provenance*, servies globalement, sont réservées :

- a) s'il s'agit du journal des entrées, aux comptes 1 053 R. I., 1 054 R. I. et 1 055 R. I. ;
- b) s'il s'agit du journal des sorties, aux comptes 1 056 R. L., 1 057 R. I. et 1 058 R. I.

En ce qui concerne les comptes 211 R. I., 212 R. I. et 232 R. I., le journal seul est ouvert sous forme d'un registre passe-partout, à raison d'un feuillet par compte. Ce registre fait mention d'un numéro d'ordre et de la date d'entrée, de la description sommaire des immobilisations et de renseignements divers jugés utiles par l'économe. Les colonnes sont réservées, pour l'inscription du prix de revient, à l'un des comptes 1053 R. I. à 1055 R. L., les sorties étant constatées à l'un des comptes 1057 R. I. et 1058 R. I. Lors des sorties, l'inscription initiale est en outre rayée à l'encre rouge.

Le journal des valeurs immobilisées sert, en fin de mois, à dégager les résultats globaux à reporter sur la balance de l'économe adressée au greffier-comptable. Cette balance est appuyée, en ce qui concerne les valeurs immobilisées :

- pour le compte 1 054 R. I., des troisièmes exemplaires des bordereaux modèle 3 303 adressés par les ateliers cédants, appuyés éventuellement des ordres de remise de l'administration centrale;
- pour le compte 1 056 R. I., des deuxièmes exemplaires des bordereaux modèle 3 303 sur lesquels figure l'accusé de réception donné par les ateliers cessionnaires, appuyés éventuellement des ordres de remise de l'administration centrale;
- pour le compte 1 058 R. I., des bordereaux modèle 3 303 de destruction ou de détérioration ou des procès-verbaux de remise à l'administration des domaines.

Les registres de la comptabilité des valeurs immobilisées servent en outre, en fin de gestion, à dresser l'inventaire sommaire du mobilier et du matériel adressé au greffier-comptable.

252,4 **4» Constatation des amortissements.** — L'amortissement est à la fois une *charge* de l'exercice et la constatation comptable de la *dépréciation* subie par les immeubles mobiliers et matériels. Il donne lieu à la passation d'une écriture annuelle.

252,41 BIENS AMORTISSABLES. — Ce sont tous les biens dont l'entrée a été constatée au débit du compte 21 R. I. *Immobilisations*, sous la seule réserve que les terrains ne donnent lieu à aucun amortissement.

On a admis dans un souci de simplification que les biens amortissables *commencent à s'amortir à compter du 1er janvier de l'année de leur entrée dans le patrimoine.*

252.42 DURÉE D'AMORTISSEMENT. — La durée d'amortissement est fixée pour *chaque catégorie* d'immobilisations (généralement sous comptes à six chiffres) et *chaque atelier* par l'administration centrale de la justice (service de la régie industrielle). Cette durée est déterminée en tenant compte de la structure et des besoins de l'atelier géré : des matériels de même nature peuvent donc avoir une durée d'amortissement différente selon les ateliers.

La durée est comprise, sauf appréciation particulière résultant de la nature et de l'emploi des immobilisations, entre les minima et maxima suivants qui correspondent aux normes commerciales :

- matériel de fabrication, à l'exception de grosses machines à déperissement très lent, machines comptables ou à écrire, matériel de transport, de culture, de garage : de 5 à 10 ans;
- mobilier : de 5 à 20 ans;
- matériel de manutention et de pesage : de 5 à 20 ans;
- matériel électrique, téléphonique, froid, installation de chauffages : de 5 à 20 ans;
- chaudières, monte-charge, ascenseur, etc. : de 20 à 30 ans;
- constructions sujettes à déperissement rapide (baraquements, constructions légères ou semi-légères) : de 15 à 20 ans;
- bâtiments en matériaux de bonne qualité destinés à un long usage : de 50 à 100 ans ;
- aménagements peu importants faits aux bâtiments : de 5 à 15 ans.

252.43 CALCUL DE L'AMORTISSEMENT. — L'économiste utilise pour le calcul des amortissements des fiches d'amortissement modèle 3 700. Les amortissements se calculent par fiche d'immobilisation et il est ouvert autant de fiches d'amortissement que de fiches d'immobilisation.

La fiche d'amortissement comprend trois parties :

- une partie supérieure où sont indiquées les dépenses à *amortir*;
- une bande au milieu pour indiquer la durée d'amortissement;
- une partie inférieure qui sert au calcul des amortissements.

La valeur des immobilisations entrées dans l'année est inscrite à la partie supérieure dans la colonne de l'année, par report *global* des indications figurant à la fiche d'immobilisation. Sur les lignes suivantes sont éventuellement inscrites, *pour leur prix d'achat* (1) et dans la colonne de leur année d'achat, les « entrées » *par cession d'un autre atelier*; y sont également inscrites en rouge, et toujours dans la colonne de leur année d'achat et pour leur valeur d'achat, les « sorties » *par destruction ou par cession*.

Sur la bande milieu est inscrite la durée d'amortissement.

Les amortissements sont calculés à *la fin de l'année*, colonne par colonne, en opérant comme suit :

- 1) Dans la partie supérieure de la fiche d'amortissement, et colonne par colonne, faire s'il y a lieu le total algébrique des immobilisations entrées par achat, des entrées par cession et des sorties;
- 2) Dans la partie inférieure de la fiche, sur les lignes de l'année en cours, faire également, s'il y a lieu, le total algébrique des amortissements cumulés à la fin de l'année précédente et des réductions ou augmentations d'amortissement provenant des entrées par cessions et sorties éventuelles pendant l'année en cours;
- 3) Calculer colonne par colonne (c'est-à-dire par année d'achat) l'amortissement à opérer pour l'année en divisant la valeur totale du matériel, indiquée à la partie supérieure de la fiche, par la durée d'amortissement (durée totale indiquée sur la bande milieu de la fiche).
- 4) Inscrire le montant de cet amortissement sur la ligne correspondante et faire le total cumulé qui représente le montant des amortissements depuis l'année d'achat du matériel ;

(1) La valeur d'achat du matériel cédé, l'année d'achat et le montant des amortissements déjà pratiqués doivent être indiqués par l'établissement cédant à l'établissement cessionnaire sur le bulletin de sortie modèle 3303.

L'exemple suivant fait état de toutes les hypothèses susceptibles de se présenter.

En 1962, l'atelier achète divers matériels pour une valeur totale de 1 000 F. Leur durée d'amortissement est fixée par l'administration centrale à cinq ans. L'annuité d'amortissement de 1962 est donc de : $\frac{1000}{5} = 200\text{F.}$

En 1963, une sortie par destruction de 300 F est constatée. Cette sortie donne lieu à une inscription en rouge de 300 F dans la partie supérieure et à une inscription de 60 F dans la partie inférieure (réduction d'amortissement) en regard de l'année 1963. De ce fait, la valeur des immobilisations est ramenée à 700 F et les amortissements

constatés à 140 F. L'annuité d'amortissement de 1963 est de : $\frac{700}{5} = 140\text{ F.}$

En 1964, du matériel datant de 1962 est cédé par un autre atelier (valeur initiale 120 F; amortissement déjà opéré par l'atelier cédant 48 F). Cette entrée donne lieu à une inscription de 120 F dans la partie supérieure et à une inscription de 48 F dans la partie inférieure (augmentation d'amortissement) portant la valeur des immobilisations à 820 F et les amortissements constatés à 328 F. L'annuité d'amortissement de 1964

est de : $\frac{820}{5} = 164\text{ F.}$

En 1965 et 1966, aucun mouvement de matériel n'est constaté et l'annuité d'amortissement reste de : 164 F.

À la fin de l'année 1966, le matériel acheté en 1962 est entièrement amorti. 11 figure au débit du compte 214 pour 820 F et au crédit du compte 218 pour la même somme.

252.44 AMORTISSEMENT DES BATIMENTS. — Il n'est pas établi de fiche d'immobilisation pour les bâtiments appartenant à la régie industrielle (compte 212 R. I.). Les amortissements sont calculés selon la même méthode, directement sur le « journal » des immobilisations prévu pour ce compte. On utilise à cet effet le verso des feuillets du journal.

252.45 PASSATION DES ÉCRITURES D'AMORTISSEMENT. — Le compte 808 R. I. *Dotation aux amortissements* est soldé par le débit du compte 800 *Exploitation générale*.

Les modifications qui doivent être apportées aux amortissements déjà pratiqués à l'occasion des destructions, ventes ou cessions à un autre atelier et des « entrées » de matériels en provenance d'autres ateliers sont en revanche passées au fur et à mesure sur les fiches d'amortissement et figurent aux balances sous la forme : *Sorties pour destructions, ventes ou cessions à un autre atelier :*

Débit.

- au c/218 R. I., pour la valeur des amortissements déjà constatés;
- au c/1056 R. I., 1057 R. I. ou 1058 R. I., pour la valeur réelle (prix d'achat moins amortissements).

Crédit.

- au c/21 R. I., pour la valeur d'achat.

Entrées par cession en provenance d'un autre atelier :

Débit.

- au c/21 R. I. pour la valeur d'achat indiquée sur le bulletin de sortie 3 303.

Crédit.

- au c/218 R. I., pour la valeur des amortissements indiquée sur le bulletin de sortie 3 303;
- au c/1056 R. I. pour la valeur réelle (prix d'achat moins amortissements).

Les écritures passées au c/218 R. I. *Amortissements* sont justifiées annuellement sur l'inventaire des valeurs immobilisées produit en fin d'année à raison d'une ligne par sous-compte à six chiffres, des colonnes faisant apparaître, en regard du nombre d'objets et du solde débiteur de chaque sous-compte à la date du 31 décembre, le montant des amortissements antérieurs, celui des diminutions et des augmentations d'amortissements constatés en cours d'année, le montant des amortissements annuels passés en fin de gestion, le montant réel net. Un exemplaire de cet état, établi par duplication, est adressé à l'administration centrale de la justice (service de la régie industrielle).

TITRE VI

26. COMPTABILITÉ ADMINISTRATIVE DU DIRECTEUR D'ÉTABLISSEMENT

Le directeur d'établissement agissant en qualité d'ordonnateur subdélégué ordonnance les dépenses et les recettes des ateliers dont il a la charge sur la caisse du greffier-comptable.

Seront examinées successivement :

- a) la période d'exécution du budget des ateliers de la régie industrielle;
- b) la préparation matérielle des ordonnancements;
- c) la tenue de la comptabilité administrative.

261 A. — PERIODE D'EXECUTION DU BUDGET DES ATELIERS DE LA REGIE INDUSTRIELLE.

La comptabilité est suivie par gestion, du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. Afin de permettre à l'ordonnateur de procéder au mandatement de toutes les dépenses et à l'établissement de tous les titres de recettes concernant une gestion déterminée, le directeur peut toutefois ordonnancer *jusqu'au 20 janvier* au titre de la gestion précédente les dépenses et recettes s'y rattachant. Ces opérations d'ordonnancement font l'objet d'une « journée complémentaire » passée à la date du 31 décembre par le greffier-comptable, les opérations de règlement et d'encaissement étant, d'autre part, toujours constatées dans la gestion courante.

Compte tenu de ce délai, les dépenses et recettes des ateliers peuvent être ordonnancées dans leur totalité au titre de la gestion qu'ils concernent. Dans l'hypothèse très exceptionnelle — et par conséquent négligeable sur le plan de la recherche du coût exact de l'exploitation — où une ou plusieurs factures n'auraient pu être ordonnancées avant la clôture de la gestion à laquelle elles se rattachent, il appartiendra au directeur d'établissement de procéder à l'ordonnancement au titre des comptes budgétaires de la gestion courante.

De même, les titres de recettes qui n'auraient pu être établis par suite d'erreurs ou d'oublis, avant la clôture d'une gestion déterminée, sont omis sur la gestion courante au titre du compte budgétaire intéressé.

Les dépenses relevées de la déchéance quadriennale ne peuvent être ordonnancées par le directeur d'établissement. Elles font l'objet d'un ordonnancement spécial par l'administration centrale.

262 B. - PREPARATION MATERIELLE DES ORDONNANCEMENTS.

262,1 1^o Ordonnancements de dépenses. — Le directeur d'établissement procède aux ordonnancements de dépenses au titre des comptes budgétaires de la classe 6 et au

nom des créanciers de l'établissement, dans la limite globale des dotations prévues au compte 850 R. I. *Versements du compte spécial de commerce*.

Les ordonnancements sont établis et justifiés dans les conditions précisées au titre V de la première partie de la présente instruction : Organisation comptable des services extérieurs pénitentiaires (152 — Préparation matérielle des ordonnancements).

Le directeur d'établissement procède périodiquement, en principe trimestriellement, à l'ordonnement sur le compte 882 R. I. et au profit du trésorier-payeur général de son département du montant *total des recettes constatées au cours du trimestre aux divers comptes de la classe 7*.

Cet ordonnancement doit être établi, en principe, dans le mois qui suit le trimestre d'émission des titres de recettes individuels. Le montant correspondant, porté par le greffier-comptable au crédit du compte 431 R. I. *Recettes à transférer aux trésoriers-généraux*, restera à ce dernier compte dans l'attente du versement au Trésor.

Compte tenu des délais assez importants nécessaires à l'encaissement des titres de recettes individuels, il a paru sage de ne pas fixer de date limite stricte pour le reversement effectif au Trésor des recettes des ateliers. Les directeurs et greffiers-comptables ne doivent cependant pas perdre de vue qu'un reversement de fonds au compte spécial du commerce a pour premier résultat de restreindre le découvert de celui-ci et par là même de faciliter la délégation des nouveaux crédits. Si le reversement total ne pouvait en conséquence être effectué à brève échéance, des acomptes doivent être versés au Trésor dès que possible dans la limite des possibilités de la trésorerie.

En fin de gestion, le directeur procède également au mandatement sur le compte budgétaire 884 R. I. *Reversement au compte de commerce de crédits non employés* et au profit du trésorier-payeur général du département, de la somme à reverser au Trésor sur crédits non employés.

262,2 **2° Ordonnement de titres de recettes**, — Il a déjà été précisé que les recettes des ateliers à recouvrer sur les clients donnent lieu à l'établissement d'une facture par client dont un exemplaire constitue le titre de recette pour le greffier-comptable.

Les titres de recettes sont numérotés selon une série ininterrompue recommencée à I au début de chaque gestion.

Lorsque les titres de recettes sont à émettre à rencontre de tiers autres que des clients, le directeur peut utiliser le titre de recettes modèle 3 004 à la fois individuel (recto) ou collectif (verso). Dans cette dernière hypothèse, le recto de l'imprimé est servi pour le montant global et le nom du redevable est remplacé par la mention « divers ».

Périodiquement, et dès qu'il a reçu notification des autorisations de crédit normales ou exceptionnelles consenties par le ministère de la justice, le directeur établit à l'encontre du trésorier-payeur général du département un titre de recette émis au titre du compte budgétaire 850 R. I. *Versements du compte de commerce*.

263 **C. — TENUE DE LA COMPTABILITE ADMINISTRATIVE.**

Les services d'ordonnement tiennent :

- *un journal des ordonnancements* constitué par les doubles archivés des bordereaux journaux de mandats ou de titres de recette émis;
- *un grand livre des ordonnancements* sous la forme de *feuillet budgétaires*, ouverts à raison d'une fiche par compte budgétaire à trois chiffres. Des fiches spéciales intitulées « *feuillet de dépenses engagées* » sont substituées aux *feuillet budgétaires* normaux, en ce qui concerne certains comptes dont on voudrait suivre en particulier les engagements.

263,1 **1° Journal des ordonnancements**. — Les ordonnancements de dépenses sont récapitulés sur un « *bordereau journal des mandats* », modèle 3 070, établi en triplication. Ce bordereau journal permet de dégager un total par compte à trois chiffres et comporte par ailleurs des colonnes sans intitulé qui peuvent être employées au mieux des besoins de l'établissement.

Il est recommandé, en particulier dans les établissements qui possèdent plusieurs ateliers, de réserver une colonne à chaque atelier, une colonne distincte étant en outre prévue pour les dépenses communes qui ne peuvent être individualisées par atelier. Les établissements qui ne possèdent qu'un seul atelier peuvent, en revanche, se dispenser d'utiliser les diverses colonnes de liquidation.

Les bordereaux journaux des mandats rappellent le montant des antérieurs depuis le 1er janvier. Le deuxième exemplaire archivé tient lieu de livre journal.

Les premier et troisième exemplaires sont adressés au greffier-comptable, appuyés des ordonnancements et titres de règlement. L'un est destiné à servir d'annexe au journal des charges et le second à être produit par le greffier-comptable à l'appui de son « compte d'opérations » annuel afin de lui éviter d'avoir à récapituler ultérieurement les ordonnancements de dépenses.

L'attention des directeurs d'établissement est attirée sur les dispositions du décret portant organisation comptable des services extérieurs pénitentiaires qui précise que les ordonnancements concernant les dépenses de fournitures, transports ou travaux payables obligatoirement sur marchés doivent être soumis au visa préalable du trésorier-payeur général du département. Il conviendra, en conséquence, de signaler sur les bordereaux journaux destinés au greffier-comptable les ordonnancements de l'espèce par un signe particulier et d'adresser immédiatement ces ordonnancements au trésorier-payeur général, appuyés d'une simple note d'envoi récapitulant les numéros, noms des créanciers et montant des créances. Il est possible également d'utiliser comme note d'envoi un bordereau journal des mandats, modèle 3 070.

Les titres de recettes sont récapitulés sur un bordereau journal des titres de recettes, modèle 3 071, établi par duplication. Ce bordereau journal permet de dégager un total par compte à trois chiffres et comporte par ailleurs des colonnes sans intitulé qui peuvent être employées au mieux des besoins de l'établissement. Dans l'hypothèse notamment où celui-ci possède plusieurs ateliers, une colonne peut être réservée à chaque atelier, une colonne distincte étant prévue pour les recettes communes.

Les premier et troisième exemplaires sont adressés au greffier-comptable appuyés des titres de recettes et, éventuellement, des pièces justificatives. L'un est destiné à servir d'annexe au journal des produits et le second à être présenté par le greffier-comptable à l'appui de son « compte d'opérations » afin de lui éviter d'avoir à récapituler ultérieurement les ordonnancements de recettes.

263,2

2° Grand livre des ordonnancements. — Les feuillets budgétaires de dépenses modèle 3 002, ouverts à raison d'une fiche par compte budgétaire à trois chiffres, font apparaître dans la partie supérieure les prévisions figurant à « l'état des prévisions » de l'établissement et, éventuellement, les modifications qui y sont apportées en cours d'année.

Ces feuillets doivent recevoir dans la partie inférieure : le numéro du bordereau, les numéros des mandats (exemple : n° 1 à x), le montant de la dépense à imputer au compte et, éventuellement, le montant cumulé.

Les feuillets budgétaires sont servis à raison *d'une ligne par bordereau journal*, à partir du total par compte élémentaire figurant sur ce bordereau.

Les colonnes disponibles sont laissées sans emploi ou peuvent être utilisées selon les besoins de l'établissement.

La fiche budgétaire des dépenses engagées, modèle 3 002, n'est tenue que dans les hypothèses où il apparaîtrait utile de suivre de très près les engagements de dépenses; ainsi, pour le compte 212 R. I. ou 232 R. I., si on effectue un ensemble de grosses réparations ou d'aménagements, ou pour le compte 631 R. I. *Entretien et réparations*. Ces fiches sont tenues dans les conditions visées dans la première partie de la présente instruction : Organisation comptable des établissements pénitentiaires — Titre V.

Les feuilles budgétaires de recettes, modèle 3 003, tenues à raison d'une fiche par compte à trois chiffres, font apparaître dans la partie supérieure les prévisions figurant à « l'état de prévisions » de l'établissement et, éventuellement, les modifications qui y sont apportées en cours d'année.

Ces feuillets doivent recevoir dans la partie inférieure le numéro du bordereau, les numéros des titres de recettes (exemple : 1 à x), la date, le montant de la recette à imputer au compte et, éventuellement, le montant cumulé.

Les feuillets budgétaires de recettes sont servis à *raison d'une ligne par bordereau journal* à partir du total par compte élémentaire. Les colonnes disponibles sont laissées sans emploi ou peuvent être utilisées selon les besoins de l'établissement.

En cas de contrôle, et dans tous les cas en fin d'année, les feuillets budgétaires de dépenses et de recettes sont arrêtés pour vérification de la concordance entre les résultats de la comptabilité administrative et ceux de la comptabilité générale.

TITRE VII

27. COMPTABILITÉ ANALYTIQUE D'EXPLOITATION

La comptabilité analytique d'exploitation a pour objet de dégager *par atelier* (et éventuellement par fabrication) les charges, produits et résultats. Elle est tenue conjointement par le directeur et par l'économiste.

La comptabilité analytique d'exploitation est *obligatoire pour les établissements possédant plusieurs ateliers*. Sur ordre de l'administration centrale ou sur initiative du directeur de l'établissement, elle peut en outre être facultativement tenue pour calculer les charges et produits de certaines fabrications particulières.

La comptabilité analytique d'exploitation, bien que trouvant ses bases dans la comptabilité administrative et se recoupant avec les résultats de la comptabilité générale, n'est pas intégrée dans cette dernière qui est seule tenue par le greffier-comptable.

271 A. - COMPTABILITE ANALYTIQUE PAR ATELIER.

Elle est tenue périodiquement, à partir de documents de base, sous la forme d'une *feuille de développement du compte d'exploitation générale par atelier*.

271.1 1° Documents de base. — Les documents de base sont constitués par :

- *le journal des stocks et le journal des valeurs immobilisées*, en ce qui concerne les mouvements de stocks ou de matériels et de mobiliers; ces journaux discriminent en effet ces mouvements par compte à trois chiffres;
- *les feuillets budgétaires de dépenses ou de recettes et les bordereaux d'émissions*, pour les autres dépenses et recettes.

Ne figurent toutefois dans les colonnes réservées à chaque atelier, tant sur les journaux de l'économiste que sur les feuillets budgétaires ou bordereaux d'émission, que les dépenses et recettes susceptibles *d'être affectées directement* à chaque atelier, les *autres dépenses et recettes figurant en bloc* dans la colonne réservée aux *Services communs*.

Il convient donc de faire à ce stade le maximum d'efforts pour limiter l'utilisation de la colonne *Services communs* aux seules dépenses et recettes qu'il est réellement impossible d'affecter de manière précise aux divers ateliers.

271.2 2° Etablissement de la « feuille de développement du compte d'exploitation générale par atelier ». — *La feuille de développement du compte d'exploitation générale par atelier*, établie après clôture de l'exercice, est adressée à l'administration centrale du ministère de la justice à la date du 15 mars de chaque année, par tous les établissements, qu'ils disposent d'un ou de plusieurs ateliers. Lorsque les établissements ne possèdent qu'un seul atelier, cette feuille de développement a seulement pour objet de présenter les résultats de la balance des comptes sous une forme différente.

L'établissement d'une *feuille de développement provisoire* peut, en outre, être demandée à tout moment de l'année par l'administration centrale et les diverses autorités de contrôle, ou être effectué sur la propre initiative du directeur d'établissement.

La *feuille de développement* se présente sous la forme d'un véritable compte d'exploitation par atelier. Elle comporte :

- à gauche : les charges (I. Charges d'exploitation ; II. Incidences des sorties de stocks ; III. Charges exceptionnelles ; IV. Amortissements) ;
- à droite : les produits (I. Produits d'exploitation ; II. Incidences des entrées de stocks ; III. Produits exceptionnels).

Les comptes budgétaires figurent sur les lignes horizontales.

Les colonnes verticales correspondent aux ateliers; la première d'entre elles concernant *les services communs*.

Cette feuille de développement est établie en trois temps :

a) *Inscription dans les colonnes verticales, y compris celle réservée aux services communs, des charges et produits relevés sur la balance définitive.*

Les colonnes *Total des charges et pertes* et *Total des produits et profits* sont remplies en regard des comptes budgétaires à partir de la dernière balance du greffier-comptable.

Les colonnes de répartition entre les divers ateliers (y compris services communs) sont remplies à partir des feuillets budgétaires de dépenses et de recettes de la comptabilité administrative ou des journaux de l'économiste, et additionnées.

b) *Répartition des chiffres de la colonne « services communs » dans les colonnes des ateliers.*

Cette répartition s'effectue à la fin de chaque section (I, II, III), pour chaque compte budgétaire ayant comporté l'utilisation de la colonne *Services communs*, sous forme d'une soustraction dans ladite colonne et d'une addition dans les colonnes d'ateliers correspondantes.

On doit s'efforcer de déterminer le critère de répartition le plus satisfaisant pour l'esprit.

Exemples :

- électricité, gaz : répartition selon la consommation estimée de l'atelier;
- chauffage : répartition proportionnelle aux surfaces ou aux volumes des ateliers;
- loyers et charges locatives : répartition proportionnelle à la surface utilisée.

Les frais d'administration générale (fournitures de bureau, frais de P. T. T., dépenses diverses), peuvent être répartis proportionnellement au chiffre d'affaire de chaque atelier.

Le critère retenu pour chaque répartition doit être indiqué sommairement sur la feuille de développement, en regard de l'indication du compte à répartir.

Les diverses colonnes sont totalisées, la colonne *Services communs* donnant un *total nul*.

c) *Les lignes Total des dépenses d'exploitation et Total des recettes d'exploitation sont servies et la perte ou le bénéfice net dégagé par atelier sur la dernière ligne.*

L'addition ou la contraction de ces bénéfices et pertes doit donner un résultat correspondant au solde du compte 870 R. I. dans la comptabilité générale.

272

B. — COMPTABILITE ANALYTIQUE PAR FABRICATION.

Une comptabilité analytique par sous-atelier ou par fabrication peut être tenue dans des cas particuliers, soit sur demande de l'administration centrale, soit sur la propre initiative du directeur d'établissement. Ainsi, il peut être intéressant, dans le cadre d'un atelier important, de dégager des prix de revient pour les principales fabrications.

Toutes les indications données ci-dessus concernant la comptabilité analytique par atelier sont à appliquer sans modification, une colonne étant alors réservée à chaque fabrication.

TITRE VIII

28. COMPTABILITÉ DU GREFFIER-COMPTABLE

Le greffier-comptable tient la comptabilité autonome des ateliers en *parties doubles*, et selon le système *centralisateur*.

Le présent titre comprend cinq subdivisions traitant respectivement :

- A. de la nomenclature comptable;
- B. du mode de liaison entre la comptabilité autonome des ateliers et la comptabilité générale de l'établissement;
- C. des opérations de dépenses;
- D. des opérations de recettes;
- E. de la tenue de la comptabilité.

281 A. — NOMENCLATURE COMPTABLE.

Le greffier-comptable tient la comptabilité des ateliers dans le cadre du plan comptable de la régie industrielle produit en annexe n° 3.

Afin d'éviter toute erreur, les comptes de la nomenclature des ateliers sont toujours suivis sur les divers registres et imprimés du signe R. I.

282 B. — MODE DE LIAISON ENTRE LA COMPTABILITE AUTONOME DES ATELIERS ET LA COMPTABILITE GENERALE DE L'ETABLISSEMENT.

En vertu du principe de l'unité de trésorerie, le greffier-comptable ne dispose que d'une caisse, où sont confondus les fonds de l'établissement et ceux des ateliers.

Pareillement, *ne sont pas ouverts dans la comptabilité autonome des ateliers* :

- 1° les divers comptes financiers : le seul compte de la classe 5 maintenu dans la comptabilité autonome des ateliers est un compte d'ordre : le compte 590 "*Virements internes*" en principe toujours soldé lors de l'établissement de la balance;
- 2° les comptes retraçant les retenues et oppositions (407 et 427), les avances et sommes dues par le personnel (420), les cautionnements et dépôts payés ou reçus (461 et 462), les excédents de versement (467), les recettes à classer et dépenses à régulariser (490 et 495);
- 3° les comptes retraçant les opérations des préposés (580 et 581).

Le greffier-comptable constate ces diverses opérations directement dans la comptabilité générale de l'établissement, en utilisant les comptes de tiers ou les comptes financiers ouverts dans cette comptabilité.

Certaines opérations en revanche ne mettent en jeu que des comptes ouverts *dans la seule comptabilité autonome des ateliers*. Ce sont :

- a) les opérations concernant la comptabilité matière (classes 1, 2 et 3 de la comptabilité des ateliers) ;
- b) les opérations budgétaires se traduisant par une inscription à un compte de la classe 6 ou 8 de la comptabilité des ateliers et à un des comptes de tiers suivis du signe *R. I.* ;
- c) les opérations annuelles dégageant les résultats de la comptabilité autonome des ateliers ;
- d) les transferts entre les comptes de tiers affectés du signe *R. I.*

Enfin, une dernière catégorie d'opérations met en jeu à la fois des comptes de la *comptabilité générale de l'établissement* (comptes financiers ou comptes de tiers) et des comptes de la *comptabilité autonome des ateliers* (comptes de tiers). La liaison s'effectue alors par l'intermédiaire du compte de liaison 450.

Le compte 450 *Régie Industrielle*, ouvert dans la comptabilité générale de l'établissement, fonctionne comme un compte de *dépôt*. Toutes les sommes encaissées par l'établissement pour le compte des ateliers de la régie industrielle (produits des ateliers, participation du compte spécial de commerce, avances reçues sur commandes en cours, etc.) sont portées au crédit de ce compte. Tous les règlements effectués pour le compte des ateliers (charges des ateliers, versement des recettes propres au Trésor, reversement annuel des crédits non employés, etc.) sont portés à son débit.

Le compte 450 *R. I. Etablissements pénitentiaires*, ouvert dans la comptabilité autonome des ateliers, a toujours des masses égales à celle du compte 450 *Régie Industrielle* de la comptabilité générale de l'établissement, mais de signe contraire. Le compte 450 *R. I.* fonctionne comme un compte *bancaire*. Il est débité du montant des encaissements venant finalement en recette au crédit des comptes de tiers des ateliers et crédité des règlements qui se traduisent par un débit aux comptes de tiers des ateliers.

C. — OPERATIONS DE DEPENSES.

Le greffier-comptable reçoit du directeur, au titre des classes 6 et 8, les ordonnancements de dépenses récapitulés sur un bordereau journal des mandats en double exemplaire. Seuls les ordonnancements de dépenses payables obligatoirement sur marchés parviennent au greffier-comptable par l'intermédiaire du Trésorier-payeur général du département.

Il appartient au greffier-comptable dans les moindres délais :

- 1° de contrôler la régularité des ordonnancements ;
- 2° de procéder au règlement des dépenses.

1° Contrôle de la régularité des ordonnancements. — Le contrôle de la régularité des ordonnancements est opéré dans les conditions déjà précisées au titre VI de la première partie de la présente instruction : Organisation comptable des établissements pénitentiaires (163,1), sous réserve qu'il n'existe pas d'indice budgétaire alphabétique et que le greffier-comptable, en matière de contrôle des crédits, s'assure seulement que le montant total des charges n'excède pas le montant des dotations prévues au compte budgétaire 850 *R.I. Versements du compte spécial de commerce*.

2° Règlement des dépenses. — Les instructions concernant le règlement des dépenses de l'établissement sont applicables sans modification (titre VI de la première partie — 163,2 et 163,3).

284

D. - OPERATIONS DE RECETTES.

Le greffier-comptable reçoit du directeur, au titre des classes 7 et 8, les titres de recettes récapitulés sur un bordereau journal des titres de recettes en double exemplaire.

Les instructions concernant le recouvrement des recettes de l'établissement sont applicables, sans modification.

Lorsque toutes les possibilités de recouvrement amiables ont été épuisées sans résultat, il convient de procéder à l'apurement du compte de tiers. Les modalités d'apurement sont différentes, selon qu'il s'agit de créances inférieures ou égales à 100 F ou de créances supérieures à ce montant.

Dans le premier cas, et afin d'éviter une procédure coûteuse, la ou les créances irrécouvrables feront l'objet d'un certificat administratif établi par le directeur d'établissement et précisant les motifs d'irrecouvrabilité et les démarches faites. Ce certificat sera visé par le trésorier-payeur général, comptable assignataire principal et par l'administration centrale du ministère de la justice (service de la régie industrielle).

Un titre d'annulation de recettes et un bordereau journal (1) seront alors établis à l'encre rouge par le directeur d'établissement qui les appuiera du certificat administratif précité. Le montant de ce titre sera porté au crédit du compte de tiers intéressé et au débit du compte de la classe 7 ayant supporté l'émission initiale au journal des opérations diverses.

En revanche, dans l'hypothèse de créances supérieures à 100 F, ou de créances inférieures à 100 F pour lesquelles ne pourraient être obtenus les visas précités, le dossier de l'affaire sera transmis au ministre de la justice aux fins de délivrance d'un état exécutoire à recouvrer par l'agent judiciaire du Trésor. Le dossier devra comprendre obligatoirement une copie du titre de recettes et une note précisant les démarches et tentatives faites. Au moment de l'envoi du dossier, le greffier-comptable passe une écriture au crédit du compte de tiers intéressé et de débit au c/419 R. I. *Créances irrécouvrables.*

Lors de la prise en charge dans les écritures de l'agent judiciaire du Trésor, la direction de la comptabilité publique au ministère des finances (services des études) prévenue par le ministre de la justice, fait parvenir au greffier-comptable par l'intermédiaire du trésorier-payeur général, une attestation qui lui permet de procéder à l'apurement définitif de ses écritures.

Le directeur d'établissement établit alors à l'encre rouge au titre du budget de l'année en cours un titre d'annulation de recettes, appuyé de l'attestation précitée et d'un bordereau journal des titres d'annulation (1). Un débit est constaté au titre du budget en cours au compte de la classe 7 intéressée et un crédit au c/419 R. I. *Créances irrécouvrables.*

L'ordre de versement global émis trimestriellement sur la caisse du trésorier-payeur général par le directeur régional, tient compte de cette réduction de recettes (2) et est établi pour le montant net des résultats des comptes de la classe 7 de la comptabilité autonome des ateliers.

Compte tenu du nombre de titres de recettes émis pour constater la vente des produits par ateliers, le greffier-comptable a intérêt à classer distinctement les titres de recettes recouverts. Il peut en outre employer pour les titres de recettes non recouverts le classement qui lui paraîtra le plus commode, classement par catégorie de débiteurs doublé à l'intérieur de la catégorie d'un classement alphabétique par exemple.

285 E. — TENUE DE LA COMPTABILITE AUTONOME DES ATELIERS.

Le greffier-comptable tient :

- 1° des journaux divisionnaires ou registres de premières écritures;
- 2° un journal centralisateur qui constitue également la balance mensuelle;
- 3° des registres auxiliaires pour le développement de certaines opérations.

Il procède à des arrêtés périodiques.

285,1 1° Tenue des journaux divisionnaires. — Le greffier-comptable tient les journaux divisionnaires suivants, spéciaux aux ateliers de la régie industrielle :

(1) On utilise un titre de recettes et un bordereau journal de titres de recettes rectifié en conséquence. Lors de l'envoi des justifications de fin d'année à la trésorerie générale, le montant des bordereaux d'annulation est soustrait à l'encre rouge des résultats du dernier bordereau des titres de recettes émis.

(2) Qu'elle ait ou non donné lieu à émission d'un titre exécutoire par l'agent judiciaire du Trésor.

- un journal des charges;
- un journal des produits;
- un journal des opérations diverses.

285.11 JOURNAL DES CHARGES. — Il permet de suivre l'exécution du budget des ateliers en dépense (classes 6 et 8).

Ce journal comporte à gauche des colonnes pour l'inscription du numéro d'ordre de l'écriture suivant une série ininterrompue depuis le début de la gestion, de la date de passation de l'écriture, du numéro du bordereau journal des mandats émis, et éventuellement de la nature de ces ordonnancements.

A droite, un certain nombre de colonnes de ventilation sont prévues pour constater les opérations. Un premier groupe est réservé aux comptes de charges débités (classes 0 et 8), un second groupe aux comptes de tiers crédités (classe 4) et au compte 590 *Virements intentés* si, très exceptionnellement, le crédit était à porter à un compte figurant sur un autre journal divisionnaire.

Les ordonnancements sont inscrits globalement au moment du visa, soit à raison d'une ligne par bordereau journal des ordonnancements, soit à raison d'une ligne par nature d'ordonnements, ce qui permet de servir sans aucun dépouillement les comptes de tiers intéressés (exemple : achat — débit, comptes 600 à 609 R. I. ; crédit, compte 400).

285.12 JOURNAL DES PRODUITS. — Il permet de suivre l'exécution du budget des ateliers en recette (classes 7 et 8).

Ce journal comporte, à gauche, des colonnes pour l'inscription du numéro d'ordre de l'écriture suivant une série ininterrompue depuis le début de la gestion, de la date de passation de l'écriture, du numéro du bordereau journal des titres émis et éventuellement de la nature de ces ordonnancements.

A droite, un certain nombre de colonnes de ventilation sont prévues pour constater les opérations. Un premier groupe est réservé aux comptes de tiers débités (classe 4) et au compte 590 *Virements internes* si, très exceptionnellement, le débit était à porter à un compte figurant sur un autre journal divisionnaire; un second groupe aux comptes de produits crédités (classes 7 et 8).

Les ordonnancements de recettes sont inscrits globalement au moment de la prise en charge des titres, soit à raison d'une ligne par bordereau journal, soit à raison d'une ligne par catégorie de débiteurs, ce qui permet de servir sans aucun dépouillement les comptes de tiers intéressés (exemple : ventes de produits textiles : *crédit*, compte 703 R.I., *débit*, comptes 410 R.I., 411 R.I. ou 413 R.I.).

285.13 JOURNAL DES OPÉRATIONS DIVERSES. — Il reçoit toutes les opérations qui ne figurent pas sur d'autres journaux divisionnaires, c'est-à-dire ne mettant en jeu, ni un compte de charges, ni un compte de produits.

Le journal comporte, au centre, des colonnes pour l'inscription d'un numéro d'ordre suivant une série ininterrompue par gestion, de la date de passation de l'écriture et de la nature des opérations. De chaque côté, figurent des colonnes de ventilation concernant à gauche, les comptes débités (400 R. I., 418 R. I., 419 R. I., 431 R. I., 450 R. I., 466 R. I., 468 R. I., 469 R. I. et 590 R. I.) et, à droite, les comptes crédités (410 R. I., 411 R. I., 413 R. I., 418 R. I., 419 R. I., 430 R. I., 431 R. I., 450 R. I., 468 R. I., et 590 R. I.).

Le journal des opérations diverses est servi, soit opération par opération, soit globalement à raison d'une ligne par document récapitulatif conservé par le greffier-comptable (brouillard de caisse, relevé modèle 102 pour les virements à des comptes courants postaux, relevé de chèques tirés sur le compte du Trésor, relevé des chèques remis en paiement par les débiteurs, etc.). S'ils intéressent plusieurs comptes de tiers, les documents récapitulatifs doivent faire apparaître des sous-totaux par compte de tiers.

En toute hypothèse, on doit éviter de porter les opérations en détail à la fois sur le journal des opérations diverses de la comptabilité autonome des ateliers et sur les journaux de la comptabilité générale de l'établissement.

Les opérations intéressant les classes 1, 2 et 3 ne sont pas, en cours d'année, retracées au journal des opérations diverses, la balance de l'économiste étant archivée pour tenir lieu de journal des opérations diverses n° 2 à reporter directement au journal centralisateur.

Par contre, des feuillets spéciaux sont ouverts à la fin de la gestion pour passer les écritures de clôture ou d'inventaire. La contexture de ces feuillets est la suivante :

premier feuillet :

- Débit, comptes 390 R. I., 391 R. I., 212 R. I., 105, R. I., 800 R. I. ;
- Crédit, comptes 395 R. I., 396 R. I., 397 R. I., 232 R. I., 105 R. I., 800 R. I. ;

deuxième feuillet :

- Débit, comptes 400 R. I., 466 R. I., 468 R. I., 70 à 79 R. I., 850 R. I., 800 ou 870 R. I., 874 R. I. et 875 R. I. ;
- Crédit, comptes 410 R. I., 411 R. I., 413 R. I., 469 R. I., 60 à 69 R. I., 870 R. I., 875 R. I., 874 R. I. ou 800 R. I., 884 R. I.

285.2 2° **Tenue du journal centralisateur.** — Le journal centralisateur tient lieu à la fois de journal et de grand livre. Il est destiné à recevoir mensuellement, à raison de deux pages par mois, la centralisation des opérations constatées depuis le début de la gestion sur les journaux de charges et de produits et sur le journal des opérations diverses (I et II).

Il fait apparaître, en regard de chaque compte de la nomenclature, dans des colonnes distinctes, au débit et au crédit :

- le bilan d'entrée;
- les opérations constatées depuis le début de la gestion au journal des charges, au journal des produits et au journal de opérations diverses (I et II) ;
- le total général, y compris la balance d'entrée;
- le solde débiteur ou créditeur.

La centralisation mensuelle s'opère en relevant dans les colonnes correspondantes les totaux présentés pour chaque compte par les journaux divisionnaires.

La balance mensuelle est une simple copie des deux pages du journal centralisateur. Elle est certifiée par le greffier-comptable et visée par le directeur. Un exemplaire de cette balance est adressé obligatoirement à l'administration centrale du ministère de la justice, un autre établi par duplication au trésorier-payeur général du département.

285,3 3° **Tenue des registres auxiliaires.** — Ces registres ont pour but de développer ou de suivre en détail des opérations particulières :

a) *Livre des comptes de tiers :*

Ce livre est utilisé pour suivre les opérations d'apurement des comptes 418 R. I. *Avances reçues sur commande en cours*, 419 R. I. *Créances irrécouvrables*, 468 R. I. *Restes à recouvrer sur exercices antérieurs* et 469 R. I. *Restes à payer sur exercices antérieurs*.

Compte tenu du nombre réduit de comptes, il peut être remplacé par les *doubles* reliés *des états de solde de ces comptes* établis à la clôture de la gestion précédente qui seront complétés en cours d'année :

- pour tous les comptes, des émargements lors du solde des dettes ou créances;
- pour le compte 418 R. I., des nouveaux crédits portés en cours d'année à ce compte ;
- pour le compte 419 R. I., des nouveaux débits constatés en cours d'année, à ce compte.

Les comptes 400 R. I., 431 R. I. et 466 R. I., n'ont pas à être ouverts au livre des tiers, les émargements étant effectués directement sur les bordereaux journaux de mandats; de même, pour les comptes 410 R. I., 411 R. I., 414 R. I., et 430 R. I., les rentrées de recettes sont suivies directement sur les bordereaux journaux de titres de recettes et sur les titres eux-mêmes.

b) *Le carnet des fournisseurs :*

Il est tenu dans les conditions déjà précisées au titre V traitant de la comptabilité de l'économe.

285.4 4° **Arrêtés mensuels.** — Les opérations par caisse, compte courant postal ou sur le compte au Trésor étant retracées dans la comptabilité générale de l'établissement, le greffier-comptable n'est pas obligé d'arrêter journallement les journaux divisionnaires de la régie industrielle. Il lui est recommandé, toutefois, de vérifier de temps à autre que les masses des comptes 450 et 450 R. I. sont bien contradictoirement égales.

En revanche, les greffiers-comptables doivent procéder à un arrêté *mensuel de tous* les journaux divisionnaires.

Ils sont tenus, avant l'arrêté mensuel du journal des charges et du journal des produits, d'intégrer en écritures les ordonnancements de dépenses et de recettes concernant la totalité du mois d'opérations. Ils passent à cette occasion une « journée complémentaire » sur le journal des charges et le journal des produits; cette opération fait, en conséquence, apparaître en solde aux comptes de tiers débiteurs ou créditeurs les recettes à encaisser ou les dépenses restant à payer.

Le greffier-comptable peut constater dans la « journée complémentaire » des opérations d'ordre concernant le journal des opérations diverses, mais il ne peut constater dans cette « journée » les opérations d'encaissement et de règlement, effectif concernant les ateliers.

L'arrêté des journaux divisionnaires s'effectue matériellement de la manière suivante :

- a) les chiffres portés dans les diverses colonnes depuis le début d'un mois, sont additionnés et le total inscrit dans les colonnes intéressées;
- b) la concordance du montant total des débits et du montant total des crédits est vérifiée et le cas échéant les erreurs recherchées et régularisées;
- c) les antérieurs au dernier jour du mois précédent sont reportés en dessous de l'arrêté du mois et additionnés pour donner le montant cumulé depuis le début de la gestion.

Les différents journaux divisionnaires étant arrêtés dans les conditions fixées ci-dessus, il appartient au greffier-comptable de servir le journal centralisateur dans les colonnes correspondantes et de procéder à l'addition de ces colonnes. Le greffier-comptable attendra néanmoins pour additionner les colonnes réservées au journal des opérations diverses la réception de la « balance mensuelle de l'économe ».

Dès réception de cette balance, dont on a dit qu'elle constituait en fait un journal des opérations diverses n° 2, et après vérification de la concordance des opérations constatées aux comptes 390 et 60, 1053 et 69, le greffier-comptable en porte les résultats par compte directement sur le journal centralisateur, dans les colonnes réservées au journal des opérations diverses. Ces colonnes sont ensuite additionnées.

Le total des débits et crédits et le montant du solde débiteur ou créateur de chaque compte est porté enfin dans les colonnes correspondantes et les résultats généraux vérifiés globalement.

La balance mensuelle du greffier-comptable n'est que la copie du journal centralisateur. Elle doit être adressée à l'administration centrale au plus tard *pour le 30 du mois suivant*. Un exemplaire de cette balance établi par duplication est remis au trésorier-payeur général.

Le greffier-comptable doit vérifier mensuellement que le montant des soldes constatés aux comptes de la classe 4 correspond bien aux soldes des mêmes comptes figurant au Livre des comptes de tiers déjà visé.

285.5 5° **Arrêtés annuels.** — A partir du 31 décembre, le greffier-comptable ne peut plus constater sur les journaux divisionnaires de l'exercice, des opérations mettant en jeu le compte 450 R. I., sauf dans l'hypothèse où elles ne se traduisent pas en définitive par une variation des comptes financiers de la comptabilité générale.

A partir du 1^{er} janvier en effet, les encaissements et les décaissements effectués au titre de l'exercice précédent sont passés sur les journaux divisionnaires de l'exercice courant et sont imputés dans la comptabilité des ateliers :

- soit au compte de tiers 468 R. I. *Restes à recouvrer sur exercices antérieurs* s'il s'agit de recettes ayant donné lieu dans la gestion précédente à l'établissement d'un titre de recettes sur un compte budgétaire de la classe 7;
- soit au compte de tiers 469 *Restes à payer sur exercices antérieurs* s'il s'agit de dépenses ayant donné lieu dans la gestion précédente à un ordonnancement au titre de la classe 6;
- soit aux comptes de tiers 430 R. I. et 431 R. L, s'il s'agit d'ordonnancement concernant la classe 8;
- sont aux comptes de tiers intéressés s'il s'agit de dépenses et recettes non budgétaires.

En revanche, *les ordonnancements* de dépenses et de recettes concernant la gestion précédente émis au cours du mois de janvier continuent à être passés au journal des charges et au journal des produits de l'exercice passé. Bien que parvenus au greffier-comptable du 1^{er} au 20 janvier, ils sont rattachés sous forme d'une « journée complémentaire spéciale » aux écritures du 31 décembre. Les mandatements de dépenses sont donc constatés au débit des comptes de charges de la classe 6 et des comptes 882 R. I, 884 R. I. en ce qui concerne le reversement au Trésor des recettes propres du dernier trimestre et des excédents de crédits, en même temps qu'un crédit est constaté aux comptes de tiers intéressés. De même, les ordonnancements de titres de recettes sont passés au crédit des comptes de la classe 7 et éventuellement du compte 850 R. I. et au débit des comptes de tiers intéressés.

Les opérations d'ordre et de régularisation affectant le journal des opérations diverses sont également constatées lors de la « journée complémentaire spéciale » du 31 décembre, dans les conditions précisées au titre II de la 3^e partie de la présente instruction.

L'écriture annuelle d'amortissement est passée comme indiquée au paragraphe 252,45.

La balance définitive est établie après passation, aux journaux de charges et de produits et au journal des opérations diverses, des opérations de la « journée complémentaire spéciale » et report de ces journaux divisionnaires au journal centralisateur. Cette balance définitive, qui tient lieu à la fois de compte d'exploitation et de bilan de l'établissement, est adressée au trésorier-payeur général de son établissement et à l'administration centrale du ministère de la justice pour le 10 février.

Les soldes débiteurs et créditeurs de la balance définitive sont repris au journal centralisateur de la gestion nouvelle, dans la colonne *Balance d'entrée* en regard des mêmes comptes.

Par exception, le solde du compte 870 R. I. *Pertes et profits de l'exercice* figurant à la balance de sortie est repris au compte 12 R. I. *Report à nouveau*. De même, le solde contracté des comptes 882 R. I. et 884 R. I. est repris au compte 16 R. I. *Emprunts à plus d'un an* (découvert du Trésor). Les comptes 12 R. I. et 16 R. I. ne figurent pas sur les registres de la gestion, mais exclusivement sur la balance des comptes.

Aucune balance n'est produite au titre de la gestion nouvelle concernant le mois de janvier. La première balance à produire est, en conséquence, la balance arrêtée à la date du dernier jour du mois de février sur laquelle figurent les soldes débiteurs et créditeurs repris en « balance d'entrée »,

TITRE IX

29. COMPTABILITÉ CENTRALISATRICE DE LA RÉGIE INDUSTRIELLE

La comptabilité centralisatrice de la régie industrielle est tenue conjointement par la direction de l'administration pénitentiaire (service de l'exploitation industrielle) et par la direction de la comptabilité publique (agence comptable du Trésor *et* services des études).

La direction de l'administration pénitentiaire centralise notamment par addition les résultats des balances et autres documents fournis périodiquement par les greffiers-comptables et en tire pour la gestion des ateliers qu'elle dirige les conséquences qui s'imposent.

La direction de la comptabilité publique centralise de son côté les documents comptables en provenance des trésoriers-payeurs généraux, comptables assignataires principaux, en particulier ceux qui appuient les comptes de gestion de ces derniers. Elle prête son concours à la direction de l'administration pénitentiaire pour l'établissement des documents annuels qui expriment les résultats définitifs de la comptabilité centralisatrice.

Doivent être établis, au cours du premier semestre de chaque année, le bilan au 31 décembre précédent de l'ensemble des ateliers, et le compte d'exploitation retraçant les résultats de l'année passée. Ces deux documents sont transmis sans délais à la Cour des comptes par l'intermédiaire de l'agent comptable central du Trésor.

TROISIEME PARTIE

JUSTIFICATION DES OPÉRATIONS

30. Le principe général est que le trésorier-payeur général, seul comptable principal de l'Etat, doit reprendre dans son propre compte de gestion toutes les opérations concernant le budget de l'Etat ou le compte spécial de commerce.

L'attention des directeurs d'établissements et des greffiers-comptables est attirée particulièrement sur le fait que les dates prévues par la présente instruction *doivent être strictement respectées* de manière à permettre sans difficultés le rattachement de toutes les opérations au compte de gestion du trésorier-payeur général et l'exercice normal du contrôle de la Cour des comptes.

la présente partie comporte les subdivisions suivantes :

Titre I. — Justification des opérations des établissements pénitentiaires.

Titre II. — Justification des opérations des ateliers de la régie industrielle.

Titre III. — Intégration des opérations au compte de gestion du trésorier-payeur général.

Titre IV. — Contrôles exercés sur la comptabilité et responsabilité des greffiers-comptables.

TITRE PREMIER

31. JUSTIFICATION DES OPÉRATIONS DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES

Le greffier-comptable a l'obligation :

- a) de constater en fin de gestion certaines opérations et d'opérer certains règlements ;
- b) de procéder à l'envoi au trésorier-payeur général des justifications visées par le décret du 31 décembre 1957.

311 A. — OPERATIONS DE FIN DE GESTION.

311,1 1° **Opérations budgétaires de la journée complémentaire.** — Les ordonnancements de dépenses et de recettes concernant la gestion précédente, sont établis par le directeur d'établissement au cours du mois de janvier et comptabilisés par le greffier-comptable dans les conditions précisées au titre VI de la première partie de l'instruction (165 Tenue de la comptabilité générale deniers, 165,6 Arrêtés annuels).

Toutes diligences doivent être prises pour que les derniers ordonnancements de dépenses de la gestion précédente parviennent au greffier-comptable au plus tard le 20 janvier. Il paraît utile à cet égard de fractionner les ordonnancements par séries et d'effectuer l'envoi des bordereaux d'émission au fur et à mesure de leur confection en vue d'étaler autant que possible le travail de contrôle du greffier-comptable. Priorité doit de plus être donnée aux ordonnancements concernant le compte *Cantine*.

Il est de même conseillé d'ordonnancer en premier lieu, au début de la période complémentaire, les rappels de traitement du personnel ou les paiements SUT marchés qui doivent être visés préalablement par le trésorier-payeur général.

Les derniers titres de recettes concernant la gestion précédente doivent être adressés au greffier-comptable au plus tard entre le 15 et le 20 janvier.

A partir du 15 janvier, et sans attendre la passation des écritures d'ordre, le directeur, après consultation de l'économiste et du greffier-comptable, doit être à même de déterminer le bénéfice de cantine de l'année écoulée, calculé sur les bases suivantes :

Ordonnement des recettes de la gestion constatées au compte 445 moins ordonnancement des dépenses de la gestion constatées au compte 445, plus montant des entrées de stocks de cantine constatées au compte 398, moins montant des sorties de stocks de cantine constatés au compte 399.

En définitive, ce bénéfice correspond à la différence entre le produit des recettes et le montant des stocks consommés. Il appartiendra sur cette base au directeur d'établissement de procéder immédiatement au titre de la gestion précédente à l'émission d'un

ordre de recette au titre du compte 768 V, le montant de ce titre de recettes devant être compris dans les recettes propres de l'établissement.

Dans le corps du titre de recette lui-même, le directeur fera mention des bases qui ont servi au calcul du bénéfice, c'est-à-dire du montant total des ordonnancements de recettes et de dépenses constatées au compte 445 et du montant des stocks de cantine entrés et sortis au cours de la même année au titre des comptes 398 et 399.

A l'appui du titre de recette, seront joints par le greffier-comptable :

- tous les ordonnancements de dépenses de cantine de la gestion appuyés des bordereaux d'émission correspondante;
- tous les titres de recettes de cantine de la gestion, appuyés des bordereaux d'émission correspondants.

311.12 2° Dernières opérations budgétaires de régularisation. — Le 20 janvier, le directeur d'établissement doit donc être en mesure de déterminer par chapitre du budget de l'Etat les fonds budgétaires non utilisés. A cet effet, il lui suffit de soustraire du montant des titres de recettes établis au titre de chacun des comptes 830 à 845 le montant cumulé des ordonnancements de dépenses constatés au titre des comptes de la classe 6 possédant le même indice alphabétique. Ces montants devront être immédiatement contrôlés avec le concours du greffier-comptable et éventuellement de l'économiste.

Le montant des versements à opérer sera immédiatement porté à la connaissance du directeur régional des services pénitentiaires par *communication téléphonique*, confirmée par courrier urgent.

La même procédure est à suivre pour le montant des *recettes propres* de l'établissement concernant le quatrième trimestre prolongé. On a déjà dit que ces recettes propres comprennent également le bénéfice de cantine.

Le directeur régional des services pénitentiaires procède à l'émission immédiate d'un ordre de reversement du montant des crédits budgétaires à reverser au titre du compte Dépenses à annuler par suite de versements de fonds et d'un titre de perception du montant des recettes propres du quatrième trimestre au titre des Produits divers de l'Etat. Ces titres portant la date du 31 décembre sont adressés sans délai au trésorier-payeur général assignataire.

Le directeur d'établissement procède de son côté à l'émission sur la caisse du greffier-comptable :

- au titre du compte 883 d'un ordonnancement global de dépenses correspondant au versement des crédits de personnel non utilisés;
- au titre du compte 884 d'un ordonnancement global de dépenses correspondant au règlement des crédits de matériel non utilisé;
- au titre du compte 882 V d'un ordonnancement global de dépenses correspondant au montant des recettes propres de l'établissement au cours du quatrième trimestre prolongé.

Il vérifie l'exactitude de sa comptabilité administrative au moyen des équations suivantes :

- ordonnancements de la classe 6 + ordonnancements du compte 883 et du compte 884 = Titre de recettes des comptes 831 à 845 ;
- Titres de recettes de la classe 7 = Ordonnancements du compte 882 V.

311.13 3° Opérations de trésorerie concernant la gestion précédente. — Il est rappelé au greffier-comptable que, si la prise en charge des ordonnancements de dépenses et de recettes de la période complémentaire doit être effectuée *sans aucun délai* de façon à permettre le contrôle des opérations, le règlement des dépenses et l'encaissement des recettes peut être retardé éventuellement pour permettre aux services comptables de procéder en priorité aux apurements de fin de gestion. Ces opérations de décaissement et d'encaissement ne peuvent en effet s'effectuer qu'au titre des comptes 469 *Restes à payer*

et 468 *Restes à recouvrer* de la gestion courante et se trouvent donc sans influence sur l'apurement de la gestion précédente (1).

De même le versement des recettes propres du quatrième trimestre prolongé donne lieu :

- a) dans les écritures et sur le journal des charges de la gestion précédente, à un débit au compte 882 et à un crédit au compte 431 *Recettes à transférer aux T. P. G.* ;
- b) au moment du versement au Trésor, dans les écritures et sur le journal des dépenses de l'année courante, à un crédit au compte 568 (566 ou 570) et à un débit au compte 431 *Recettes à transférer aux T.P.G.*

311,14 **4° Opérations d'apurement de fin de gestion et établissement de la balance définitive.** — Les opérations d'ordre de fin de gestion sont passées avant l'établissement de la balance définitive et en principe, le 31 janvier au plus tard, dans les conditions fixées par la première partie de l'instruction (Titre VI — Comptabilité du greffier-comptable : 165 Tenue de la comptabilité générale deniers, 165,15 Journal des opérations diverses).

Deux feuillets sont ouverts au journal des opérations diverses de la gestion précédente pour passer ces opérations.

Il est rappelé que les numéros de comptes à ouvrir sur la page de gauche du premier feuillet concernent les comptes débités 105, 212, 390, 391, 392, 398, 800, 881 et, sur la page de droite, les comptes crédités 105, 232, 394, 395, 396, 397, 399, 800. Les opérations correspondantes, détaillées à raison d'une ligne par opération, intéressent la comptabilité-matière :

1° Solde du compte de stocks 392 *Stocks fournis par l'administration centrale* par le crédit du compte 1054 *Equipements reçus de l'administration centrale*;

2° Solde du compte de stocks 394 *Stocks remis à la disposition de l'administration centrale* par le débit du compte 1057 *Equipement remis à la disposition de l'administration centrale*;

3° Solde du compte 390 *Achats de stocks* par le crédit du compte 800 *Exploitation générale* ;

Une écriture *de même montant* est passée simultanément au débit du compte 881 *Régularisation annuelle des mouvements de stocks et d'immobilisation* et au crédit du compte 1050 *Biens affectés au 1^{er} janvier*.

4° Solde du compte 391 *Fabrications de stocks* par le débit ou le crédit (2) du compte 800 *Exploitation générale*;

Une écriture *de même montant* est passée simultanément au crédit ou au débit du compte 881 *Régularisation annuelle des mouvements de stocks et d'immobilisations* et au débit ou au crédit du compte 1 050 *Biens affectés au 1^{er} janvier*.

5° Solde des comptes 395 *Consommations de stocks*, 396 *Destructions ou déficits de stocks*, 397 *Ventes de stocks* par le débit du compte 800 *Exploitation générale*;

Une écriture *de même montant* est passée simultanément au crédit du compte 881 *Régularisation annuelle des mouvements de stocks et d'immobilisation*, et au débit du compte 1050 *Biens affectés au 1^{er} janvier*;

6° Solde des comptes 398 *Achats de stocks de cantine* et compte 399 *Consommations de stocks de cantine* par le crédit et le débit du compte 1050 *Biens affectés au 1^{er} janvier*;

(1) Il est toutefois conseillé de ne pas retarder ces règlements au delà du 10 février de manière à pouvoir inscrire sur les ordonnancements les mentions régulières d'acquit ou de virement et d'éviter au greffier-comptable d'avoir à produire ultérieurement des ordres de paiement revêtus de ces acquits. Dans l'hypothèse où les règlements par virement ne pourraient être effectués avant le 10 février, il conviendrait de réserver à cet usage un ou plusieurs chèques globaux de virement portant la date choisie à l'avance pour le règlement d'ensemble de ces dépenses. La mention de virement pourrait ainsi être apposée régulièrement et en toute hypothèse sur les ordonnancements.

(2) Selon que le compte est débiteur ou créancier.

- 7° Transfert des constructions et aménagements constatés au débit du compte 232 *Constructions en cours* et terminées dans l'année par transfert au débit du compte 212 *Constructions et aménagements*;
- 8° Solde des comptes 1 053 *Biens acquis du cours de l'année*, 1 054 *Equipements reçus de l'administration centrale*, 1055 *Production d'équipements par l'Établissement*, 1 057 *Equipements remis à la disposition de l'administration centrale*, 1 058 *Biens détruits*, par le débit ou le crédit du compte 1050 *Biens affectés au 1er janvier*.

Les numéros de compte à ouvrir sur la page de gauche du deuxième feuillet concernent les comptes débités : 400, 425, 463, 466, 468, 70 à 76 (une seule colonne), 800, 83, 84, 880, 881 et, sur une page de droite, les comptes crédités 410, 414, 469, 60 à 66 (une seule colonne), 692, 696, 800, 881, 883, 884. Les opérations correspondantes, détaillées à raison d'une ligne par opération, intéressent l'apurement des opérations budgétaires.

- 1° Solde des comptes 400 *Fournisseurs ordinaires*, 425 *Rémunérations dues au personnel*, 463 *Sécurité sociale*, 466 *Créanciers divers exercice courant* par le crédit du compte 469 *Restes à payer sur exercices antérieurs*;
- 2° Solde des comptes 410 *Employeurs de main-d'œuvre pénale*, 414 *Débiteurs autres que les employeurs de main-d'œuvre* par le débit du compte 468 *Restes à recouvrer sur exercices antérieurs*;
- 3° Solde des comptes 692 et 696 par le débit du compte 881 *Régularisation annuelle des mouvements de stocks et d'immobilisations*;
- 4° Solde des comptes 83 et 84 par le crédit des comptes 883 et 884;
- 5° Solde des comptes 60 à 66 (classe 6, moins compte 692 et 696) par le débit du compte 800 *Exploitation générale*;
- 6° Solde des comptes 70 à 76 (classe 7) par le crédit du compte 800 *Exploitation générale*;
- 7° Solde du compte 800 *Exploitation générale* par le débit du compte 880 *Résultats de l'exercice* en dernier lieu.

Après arrêté des deux feuillets du journal des opérations diverses, le greffier-comptable sert sa *balance définitive*. Un exemplaire de celle-ci doit être adressé au *trésorier-payeur général (service des vérifications)* dès son établissement et au plus tard au début de février. Deux exemplaires doivent parvenir vers le 10 février au ministère de la justice.

Avant l'envoi, le greffier-comptable doit vérifier l'égalité des masses débitrices et créditrices de chacun des comptes 1053, 1054, 1055, 1057, 1058, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 410, 414, 425, 463, 466, 590, tous comptes de la classe 6, tous comptes de la classe 7, 800, 831 à 844, 847 et 848.

Le compte 445 laisse apparaître en revanche un solde débiteur ou créiteur correspondant à la balance d'entrée de l'exercice compte tenu de l'incidence des mouvements de stocks de cantine de l'année.

Les masses débitrices cumulées et les masses créditrices cumulées des divers comptes du compte général 88 *Résultats* doivent par ailleurs se balancer.

Le compte 880 *Résultats de l'exercice* indique le coût exact d'exploitation de l'établissement.

312

B. — ENVOI DES JUSTIFICATIONS.

Le greffier-comptable, en dehors des situations hebdomadaires de trésorerie, des balances mensuelles et de la balance définitive de fin de gestion, doit adresser au trésorier-payeur général trois catégories de justifications dont l'ensemble constitue son « compte d'opérations » :

- 1° Les ordonnancements de dépenses et de recettes;
- 2° Les justifications des soldes des comptes de tiers et des comptes financiers;
- 3° Les justifications de la comptabilité-matière.

312,1 1° **Ordonnancements de dépenses et de recettes** — Les ordonnancements de dépenses et de recettes émis par les directeurs d'établissements doivent être produits au trésorier-payeur général :

- a) les ordonnancements émis du 1^{er} janvier au 30 juin, au plus tard le 30 septembre;
- b) les ordonnancements émis du 30 juin au 20 janvier de l'année suivante au plus tard le 10 février.

Afin d'accélérer les contrôles et de permettre les régularisations en temps utile, le trésorier-payeur général peut toutefois s'entendre avec le greffier-comptable pour scinder éventuellement l'envoi des ordonnancements visés sous le paragraphe b). Un envoi des ordonnancements *de*, juin à novembre peut, par exemple, être effectué à la date du 31 décembre, les ordonnancements de la période postérieure étant adressés le 10 février.

Les ordonnancements de dépenses appuyés des pièces justificatives sont présentés par les greffiers-comptables dans les conditions suivantes :

- a) les ordonnancements de dépenses de matériel, imputés sur les comptes à trois chiffres affectés des indices budgétaires L à T, sont classés par indice lettre et, à l'intérieur de chaque indice lettre, dans l'ordre chronologique d'émission. Le relevé récapitulatif est constitué par un exemplaire du bordereau journal des ordonnancements émis dont le dernier en date rappelle le montant total des ordonnancements depuis le 1^{er} janvier;
- b) les ordonnancements de dépenses de personnel imputés sur les comptes à trois chiffres affectés des indices budgétaires A à K sont récapitulés par le greffier-comptable dans l'ordre chronologique, sur un relevé modèle passe-partout. Une colonne est ouverte pour chacun des indices lettres A à K, le total général du relevé devant être égal au montant de la colonne correspondante au dernier bordereau journal des ordonnancements visé à l'alinéa précédent.

Du point de vue matériel les ordonnancements sur dépenses de matériel sont disposés à l'intérieur d'une chemise-enveloppe par indice lettre.

Les ordonnancements sur dépenses de personnel donnent lieu à l'établissement d'une seule chemise-enveloppe.

Lors des ordonnancements, il est recommandé aux directeurs d'établissements d'utiliser pour les dépenses en matériel un bordereau journal des ordonnancements distinct par indice lettre, ce qui a l'avantage d'éviter les reports des antérieurs dans les colonnes non utilisées et de faciliter par ailleurs le travail de préparation du greffier-comptable.

De même, peuvent être établis pour les dépenses de personnel des bordereaux journaux distincts, une colonne à intitulé rectifié étant attribuée sur ces bordereaux à chaque compte à trois chiffres du compte 61 (indices lettres différents). Ce procédé évite au greffier-comptable la récapitulation visée au paragraphe 6) ci-dessus.

*En principe, tous les ordonnancements doivent être revêtus des mentions réglementaires d'acquits ou de virements, le greffier-comptable ayant le temps matériel de procéder aux derniers règlements avant l'envoi au trésorier-payeur général. Dans l'hypothèse très exceptionnelle où un ordonnancement ne serait pas réglé en temps utile, mention apparente devrait en être faite sur l'ordonnancement lui-même sous la forme *acquit à joindre cm prochain compte d'opérations*. Cet acquit, recueilli sur une formule d'ordre de paiement, serait produit au compte d'opérations de l'année suivante, à l'appui de l'état de soldes du compte 469 *Restes à payer sur exercices antérieurs*.*

Les titres de recettes, revêtus des émargements correspondant aux recettes encaissées avant envoi au trésorier-payeur général, sont classés dans l'ordre chronologique. Le relevé récapitulatif est constitué par un exemplaire du « bordereau journal des titres de recettes émis » dont le dernier en date rappelle le montant total des titres émis depuis le 1^{er} janvier, compte tenu éventuellement des annulations de titres.

312,2 2° **Justification des soldes des comptes de tiers et comptes financiers.** — Ces justifications sont adressées au trésorier-payeur général au plus tard le 15 février.

312,21 **SOLDES DES COMPTES DE TIERS.** — Un état de solde est établi pour justifier le solde à la fin de la gestion de chacun des comptes de tiers suivants :

Compte 407 *Retenues et oppositions* (solde créditeur) à raison d'une ligne par débiteur;

Compte 419 *Créances irrécouvrables* (solde débiteur) à raison d'une ligne par créance irrécouvrable restant imputée au compte;

Compte 420 *Avances et sommes dues par le personnel* (solde débiteur) à raison d'une ligne par avance restant due;

Compte 427 *Oppositions et précomptes* (solde créditeur) à raison d'une ligne par débiteur;

Compte 430 *Versements de l'Etat* (solde débiteur) à raison d'une ligne par titre de recettes émis sur les comptes 83 et 84 non encaissés;

Compte 431 *Recettes à transférer aux T. P. G.* (solde créditeur) à raison d'une ligne par ordonnancement émis sur les comptes 882, 883, 884 non réglés;

Compte 433 *Recettes à transférer aux percepteurs* (solde créditeur) à raison d'une ligne par versement mensuel non effectué;

Compte 445 *Cantine* servi à raison de deux lignes dont l'une indique le *solde repris en balance d'entrée* et la seconde *l'incidence des mouvements de stocks de l'année*;

Compte 450 *Régie Industrielle* à raison d'une ligne faisant état du solde. Cet état de solde est appuyé des divers états de solde établis au titre de la comptabilité autonome des ateliers;

Compte 461 *Cautionnements et dépôts payés* (solde débiteur) à raison d'une ligne par dépôt, ou catégorie de dépôt;

Compte 462 *Cautionnements et dépôts reçus* (solde créditeur) à raison d'une ligne par dépôt ou catégorie de dépôt;

Compte 467 *Excédents de versements* (solde créditeur) à raison d'une ligne par excédent non remboursé;

Compte 490 *Recettes à classer* (solde créditeur) à raison d'une ligne par recette non imputée ;

Compte 495 *Dépenses à régulariser* (solde débiteur) à raison d'une ligne par dépense restant à régulariser.

Les comptes ne présentant pas de solde ne donnent pas lieu à l'établissement d'un état.

L'attention est par ailleurs attirée sur les méthodes de justification particulière des soldes des comptes 440 *Pécules*, 468 *Restes à recouvrer sur exercices antérieurs*, 469 *Restes à payer sur exercices antérieurs*.

Le solde du compte 440 *Pécule* est justifié par un état de solde servi sur trois lignes seulement réservées respectivement au montant total du pécule réserve, du pécule garantie et du pécule disponible au 31 décembre (1). Les feuilles mensuelles de décompte du pécule (2) sont jointes audit état de solde.

Le solde du compte 468 *Restes à recouvrer* est justifié par un état de solde, distinguant les créances restant à recouvrer par exercice d'origine. Cet état de solde est en principe servi à raison d'une ligne par créance restant à recouvrer, mais le greffier-comptable est autorisé à ne servir qu'une ligne par *bordereau journal des titres émis* pour les bordereaux journaux restant à recouvrer en totalité à la date du 31 décembre, c'est-à-dire notamment pour toutes les recettes concernant la période complémentaire.

Le solde du compte 469 *Restes à payer* est justifié par un état de solde servi en principe à raison d'une ligne par ordonnancement individuel mais le greffier-comptable est autorisé à ne servir qu'une ligne par *bordereau journal* des mandats émis pour les bordereaux journaux restant à régler en totalité à la date du 31 décembre, c'est-à-dire notamment pour tous les ordonnancements de dépenses de la période complémentaire.

(1) Les états de solde correspondants des circonscriptions pénitentiaires sont servis à raison de 3 lignes par maison d'arrêt.

(2) Pour les établissements pratiquant la comptabilité du pécule par décalque, seule sera exigée la liste des soldes du pécule à la date du 31 décembre.

312,22 COMPTES FINANCIERS. — Il sera produit :

- a) pour justifier le solde du compte 566 *Compte courant postal*, un « état d'accord du solde » établi par le greffier-comptable et appuyé de l'extrait de compte adressé par le bureau de chèques postaux à la date du 31 décembre;
- b) pour justifier le solde du compte 568 *Compte au Trésor*, un « état d'accord » du solde établi par le greffier-comptable et visé par le comptable du Trésor détenteur du compte;
- c) Pour justifier le compte 570 *Caisse*, un procès-verbal de caisse établi par le greffier-comptable et contresigné par le directeur;
- d) pour justifier les comptes 580 et 581, un « état d'accord » au 31 décembre établi selon le cas par l'économe, le régisseur de la maison centrale ou de la circonscription, les surveillants-chefs des maisons d'arrêt et contresigné par le greffier-comptable. S'il y a plusieurs régisseurs et notamment dans l'hypothèse de la circonscription pénitentiaire comportant un certain nombre de maisons d'arrêt, les états d'accord seront récapitulés sur un feuillet de format 21 X 27 (1).

312.3 3° **Justifications de la comptabilité-matière.** — Le greffier-comptable doit également faire parvenir au trésorier-payeur général, au plus tard le 15 février, les documents suivants qui lui ont été remis par l'économe :

- a) *un inventaire des valeurs immobilisées imputées au compte 216, établi à raison d'une ligne par sous-compte à S chiffrés*, et comportant les numéros de sous-comptes, les intitulés correspondants, le nombre d'objets comptabilisés et le solde débiteur de chaque sous-compte à la date du 31 décembre;
- b) *un état de solde des stocks* établi à raison d'une ligne par *fiche de stock et comportant* les numéros de sous-comptes, les intitulés correspondants, le nombre d'objets restant en stock et le solde débiteur de chaque sous-compte à la date du 31 décembre;
- c) les ordres de remise de l'administration centrale ou, si les valeurs immobilisées ou stocks proviennent d'autres établissements, le troisième exemplaire des bordereaux modèle 3 303 adressés par ces établissements. Le montant total de ces documents récapitulés sur un simple « listing » doit correspondre aux masses des comptes 1054 et 392;
- d) les ordres de remise reçus de l'administration centrale ou, si les valeurs immobilisées ou stocks ont été adressés à d'autres établissements, le deuxième exemplaire des bordereaux 3 303 revêtu de l'accusé de réception des expéditions faites. Le montant total de ces documents récapitulés sur un simple « listing » doit correspondre respectivement aux masses des comptes 1 057 et 394 ;
- e) les bordereaux de destructions des valeurs immobilisées ou des stocks dont le montant récapitulé doit correspondre aux masses des comptes 1 058 et 396.

312.4 4° **Observations du trésorier-payeur général et régularisation des rejets éventuels.**

Le greffier-comptable doit régulariser, *dans le plus bref délai*, et toute affaire cessante, les erreurs ou omissions de forme ou de fond relevées à mesure de l'examen de ses justifications par le trésorier-payeur général. Ces erreurs ou omissions doivent de toute nécessité être régularisées avant envoi à la Haute Juridiction du propre compte de gestion du trésorier-payeur général.

Les erreurs de fond, signalées après arrêté définitif des écritures et reversement des crédits non employés et qui devraient entraîner normalement une rectification d'écritures (trop ordonnancé par exemple), devront être régularisés de la manière suivante :

- a) les ordonnancements et la balance définitive ne seront pas modifiés;
- b) le directeur de l'établissement émettra à l'encontre du greffier-comptable, sur l'exercice suivant, un titre de recette du montant du rejet ou du trop perçu, au titre du compte 769 *Autres produits accessoires*;

(1) Les « états d'accord » peuvent être remplacés par un exemplaire des dernières « situations hebdomadaires de disponibilités » faisant apparaître pour chaque maison d'arrêt le solde des comptes « Caisse » et « C.C.P. ».

- c) le greffier-comptable, après prise en charge du titre de recettes dans ses écritures, constatera un débit au compte 495 *Dépenses à régulariser* par le crédit du compte 769 *Autres produits accessoires*. Il lui appartiendra ensuite de faire toutes diligences pour procéder dans le délai maximum de quatre mois aux régularisations nécessaires, sa responsabilité pouvant éventuellement être mise en jeu à l'expiration de ce délai;
- d) *une copie du titre de recette émis, certifiée par le directeur et revêtue par le greffier comptable de la mention de passation de l'écriture d'ordre susvisée doit être jointe à l'ordonnancement erroné.*

Les erreurs d'imputation entre comptes budgétaires possédant le même indice alphabétique n'ont pas à être régularisées, sauf dans l'hypothèse où l'importance de leur montant paraîtrait de nature à fausser considérablement les résultats de la comptabilité d'exploitation. En revanche, les erreurs très exceptionnelles d'imputation entre comptes budgétaires possédant un indice alphabétique différent doivent, dans l'hypothèse où elles seraient signalées après arrêté définitif des écritures, être régularisées dans les conditions exposées ci dessus pour les « trop ordonnancés ». Le directeur d'établissement procède alors sur les crédits de l'exercice suivant à un nouvel ordonnancement au titre du chapitre régulier, ordonnancement qui permet de régulariser le débit constaté au compte *Dépenses à régulariser*.

312,5

5° Archivage des registres et documents. — Les registres et documents non produits au trésorier-payeur général et en particulier les pièces justificatives des dépenses et recettes du pécule et des autres comptes de tiers sont conservés par le greffier-comptable et doivent être présentés lors des vérifications exercées sur place à la simple demande des diverses autorités de contrôle.

TITRE II

32. JUSTIFICATION DES OPÉRATIONS DES ATELIERS DE LA RÉGIE INDUSTRIELLE

321 A. — OPERATIONS DE FIN DE GESTION.

321,1 1° **Opérations budgétaires de la journée complémentaire.** — Les ordonnancements de dépenses et de recettes concernant la gestion précédente sont établis par le directeur d'établissement au cours du mois de janvier et comptabilisés par le greffier-comptable dans les conditions précisées au titre VIII de la deuxième partie de l'instruction (285 — Tenue de la comptabilité autonome des ateliers, 285,5 Arrêtés annuels).

Toutes diligences doivent être prises pour que les derniers ordonnancements de dépenses de la gestion précédente parviennent au greffier-comptable au plus tard le 20 janvier.

L'ordonnancement annuel, au titre du compte 611 R. I. *Rémunération du personnel de l'administration pénitentiaire*, du montant du remboursement forfaitaire des services rendus aux ateliers par les personnels pénitentiaires doit également intervenir avant le 20 janvier, en même temps que l'émission du titre de recette correspondant au compte 760 V de la comptabilité générale de l'établissement.

Il est conseillé d'ordonnancer au début de janvier les paiements sur marchés qui doivent être visés préalablement par le trésorier-payeur général.

Les derniers titres de recettes concernant la gestion précédente doivent être adressés au greffier-comptable au plus tard le 20 janvier.

321,2 2° **Dernières opérations budgétaires de régularisation** — Le 20 janvier, le directeur d'établissement doit donc être en mesure de déterminer les fonds en provenance du compte spécial de commerce non utilisés. A cet effet, il lui suffit de soustraire du montant des titres de recettes établis au titre du compte 850 R. I. le montant cumulé des ordonnancements de dépenses constatés au titre des comptes de la classe 6. Ce montant doit être immédiatement contrôlé avec le concours du greffier-comptable et éventuellement de l'économiste.

Le montant du reversement à opérer sera immédiatement porté à la connaissance du directeur régional des services pénitentiaires par *communication téléphonique*, confirmée par courrier urgent.

La même procédure est à suivre pour le montant des *recettes propres* des ateliers concernant le quatrième trimestre.

Le directeur régional des services pénitentiaires procède à l'émission immédiate de deux titres de perception au titre du compte spécial de commerce *Régie industrielle des établissements pénitentiaires* :

— le premier du montant des crédits non employés à reverser;

- le second du montant des recettes propres du quatrième trimestre à verser au Trésor.

Ces titres portent la date du 31 décembre et sont adressés *sans aucun délai* au trésorier-payeur général assignataire.

Le directeur d'établissement procède de son côté à l'émission sur la caisse du greffier-comptable :

- au titre du compte 884 R. I. *Reversement au compte de commerce de crédits non employés* d'un ordonnancement global de dépenses correspondant au versement des crédits non utilisés;
- au titre du compte 882 R. I. *Versement au compte de commerce des recettes des ateliers* d'un ordonnancement global de dépenses correspondant au montant des recettes propres des ateliers ordonnancées au cours du quatrième trimestre prolongé.

Il vérifie l'exactitude de sa comptabilité administrative au moyen des équations suivantes :

- ordonnancements de la classe 6 + ordonnancements du compte 884 R.I. = titres de recettes du compte 850 R.I. ;
- titres de recettes de la classe 7 = ordonnancements du compte 882 R.I.

321.3 3° Opérations de trésorerie concernant la gestion précédente. — Il est rappelé au greffier-comptable que, si la prise en charge des ordonnancements de dépenses et de recettes de la période complémentaire doit être effectuée *sans aucun délai*, de façon à permettre le contrôle des opérations, le règlement des dépenses et l'encaissement des recettes peut être retardé éventuellement pour permettre aux services comptables de procéder en priorité aux apurements de fin de gestion. Ces opérations de décaissement et d'encaissement ne peuvent en effet s'effectuer qu'au titre des comptes 469 R.I. *Restes à payer* et 468 R.I. *Restes à recouvrer* de la gestion courante et se trouvent donc sans influence sur l'apurement de la gestion précédente (1).

Il y a intérêt sans doute à procéder dès que possible au reversement des crédits non employés correspondant à l'ordonnancement émis au titre du compte 884 R.I. et à celui des recettes propres du quatrième trimestre, correspondant à l'ordonnancement émis au titre du compte 882 R.I., ne fut-ce que pour réduire le découvert au Trésor. Mais, dans le cas de difficultés de trésorerie et en l'attente de crédits attendus sur l'exercice suivant, des délais peuvent être consentis. Les greffiers-comptables n'ont pas, par ailleurs, à adresser à l'administration centrale la déclaration de recette concernant ces reversements.

Le reversement des crédits non employés et recettes propres donne lieu, dans les écritures des ateliers de la régie industrielle :

- a) sur le journal des charges de la gestion précédente, à un débit aux comptes 882 R.I. et 884 R.I. et à un crédit au compte 431 R.I. *Recettes à transférer aux T.P.G.* ;
- b) au moment du versement au Trésor sur le journal des opérations diverses de l'année courante, à un crédit au compte 450 R.I. *Etablissements pénitentiaires* et à un débit au compte 431 R.I. *Recettes à transférer aux T.P.G.*

Cette dernière écriture s'accompagne, dans la comptabilité générale de l'établissement, sur le journal des dépenses, d'un débit au compte 450 *Régie industrielle* et d'un crédit au compte 568 ou 570.

321.4 4° Opérations d'apurement de fin de gestion et établissement de la balance définitive. — Les opérations d'ordre de fin de gestion sont passées avant l'établissement de la balance définitive, et au plus tard dans les premiers jours de février, dans les conditions fixées par la deuxième partie de l'instruction (titre VIII : Comptabilité du greffier-comptable, 285 — Tenue de la comptabilité autonome des ateliers, 285,13 — Journal des opérations diverses).

(1) Les mentions de règlement doivent être apposées sur les ordonnancements de dépenses dans les conditions déjà visées pour les établissements pénitentiaires (Titre I - 113).

Deux feuillets sont ouverts au journal des opérations diverses de la gestion précédente pour passer ces opérations.

Il est rappelé que les numéros de comptes à ouvrir sur la page de gauche du premier feuillet concernent les comptes débités 105 R.I., 212 R.I., 36 R.I., 390 R.I., 391 R.I., 800 R.I., 808 R.I. et, sur la page de droite, les comptes crédités 105 R.I., 218 R.I., 232 R.I., 395 R.I., 396 R.I., 397 R.I., 800 R.I.

Les opérations correspondantes, détaillées à raison d'une ligne par opération, intéressent la *comptabilité matière* :

- a) Transfert de la valeur des produits en cours de fabrication, valeur appréciée par l'économe sur la base du prix de revient, au débit du compte 36 R.I. par le crédit du compte 395 R.I. *Consommations de stocks* (1) ;
- b) Solde du compte 390 R.I. *Achats de stocks* et 391 R.I. *Fabrications de stocks par le crédit* du compte 800 R.I. *Exploitation générale* ;
- c) Solde du compte 395 R.I. *Consommations de stocks pour fabrications*, 396 R.I. *Destructions ou déficits de stocks*, 397 R.I. *Ventes de stocks* par le débit du compte 800 R.I. *Exploitation générale* ;
- d) Transfert des constructions et aménagements achevés du compte 232 R.I. *Constructions en cours* au compte 212 R.I. *Constructions et aménagements* ;
- e) Solde du compte 1 053 R.I. *Biens acquis au cours de l'année* par le débit des comptes 694 R.I. *Matériel et outillage* et 692 R.I. *Construction et aménagement* :
 - Solde du compte 1 055 R.I. *Equipements produits par l'établissement* par le crédit du compte 875 R.I. *Produits exceptionnels* ;
 - Solde du compte 1 056 R.I. *Equipements cédés à d'autres ateliers* par le débit du compte 874 R.I. *Charges exceptionnelles* ;
 - Le compte 1 057 R.I. *Biens vendus au cours de l'année* recevra d'abord le solde du compte 794 R.I. *Vente de matériel et d'outillage*, Puis sera soldé :
 - s'il est débiteur, par le débit du compte 874 R.I. *Charges exceptionnelles* ;
 - s'il est créditeur, par le crédit du compte 875 R.I. *Produits exceptionnels*.
 - Solde du compte 1 058 R.I. *Biens détruits au cours de l'année* par le débit du compte 874 R.I. *Charges exceptionnelles* ;
- Les comptes 874 R.I. *Charges exceptionnelles* et 875 R.I. *Produits exceptionnels* sont soldés par le compte 800 R.I. *Exploitation générale* ;
- f) Constatations des amortissements au débit du compte 808 R.I. *Dotations aux amortissements* et au crédit du compte 218 R.I. *Amortissement* (2).

Les numéros de comptes à ouvrir sur la page de gauche du deuxième feuillet concernent les comptes débités 400 R.I., 496 R.I., 468 R.I., comptes 70 à 79 R.I. (une seule colonne), 850 R.I., 800 R.I., 870 R.I. et, sur la page de droite, les comptes crédités 410 R.I., 411 R.I., 413 R.I., 469 R.I., 60 à 69 R.I. (une seule colonne), 884 R.I., 870 R.I., 800 R.I. Les opérations correspondantes, détaillées à raison d'une ligne par opération, intéressent l'apurement des *opérations budgétaires* :

- Solde du compte 1 054 R.I. *Equipements reçus d'autres ateliers* par le crédit du compte 875 R.I. *Produits exceptionnels*.
- a) Solde des comptes 400 R.I. *Fournisseurs ordinaires*, 466 R.I. *Créanciers divers — exercice courant* par le crédit du compte 469 R.I. *Restes à payer sur exercices antérieurs* ;
 - b) Solde des comptes 410 R.I. *Clients privés*, 411 R.I. *Administration pénitentiaire et éducation surveillée* et 413 R.I. *Autres administrations publiques* par le débit du compte 468 R.I. *Restes à recouvrer sur exercices antérieurs* ;
 - c) Solde des comptes 60 à 68 R.I. par le débit du compte 800 R.I. *Exploitation générale* ;
 - d) Solde des comptes 70 à 78 R.I. par le crédit du compte 800 R.I. *Exploitation générale* ;
 - e) Solde du compte 800 R.I. *Exploitation générale* par le crédit ou le débit du compte 870 R.I. *Pertes et profits de l'exercice* ;

(1) Cette écriture doit figurer sur la balance produite par l'économe au 31 décembre.

(2) Cette écriture doit figurer sur la balance produite par l'économe au 31 décembre.

f) Solde du compte 850 R.I. *Versements du compte de commerce* par le crédit du compte 884 R.I. *Reversements au compte de commerce de crédits non employés*.

Après arrêté des deux feuillets du journal des opérations diverses, le greffier-comptable sert sa balance définitive. Un exemplaire de celle-ci doit être adressé au trésorier-payeur général (service des vérifications) et au ministère de la justice au plus tard le 10 février.

Avant l'envoi, le greffier-comptable doit vérifier l'égalité des masses débitrices et créditrices de chacun des comptes 1 053 R.I., 1 054 R.I., 1 055 R.I., 1 056 R.I., 1 057 R.I., 1058 R.I., 390 R.I., 391 R.I., 393 R.I., 395 R.I., 396 R.I., 397 R.I., 400 R.I., 410 R.I., 411 R.I., 413 R.I., 466 R.I., 590 R.I., tous comptes de la classe 6, tous comptes de la classe 7, 800 R.I., 850 R.I.

Les masses créditrices cumulées des divers comptes du compte général 88 *Résultats* représentent toutes les dépenses ordonnancées globalement sur la caisse du trésorier-payeur général au titre du compte spécial de commerce pendant l'année, et les masses débitrices cumulées tous les titres de recettes globaux assignés sur sa caisse et pris en charge au titre du même compte spécial par ce comptable supérieur.

Le solde général des comptes 88 *Résultats* sera repris en balance d'entrée au titre du compte 16 « *Emprunts à plus d'un an (découvert au Trésor)* ».

Le solde du compte 870 R. I. *Pertes et profits de l'exercice* indique le montant de la perte ou du bénéfice annuel.

Ce solde est repris au compte 12 « *Report à nouveau* » en balance d'entrée.

Les greffiers-comptables ne peuvent, en aucun cas, procéder ultérieurement à des reprises ou modifications sur les comptes 12 et 16. Ces comptes n'ont, en effet, de signification véritable que dans la comptabilité centralisatrice de la régie industrielle.

322

B. — ENVOI DES JUSTIFICATIONS

Le greffier-comptable, en dehors des balances mensuelles des ateliers de la régie industrielle et de la balance définitive de fin de gestion, doit adresser au trésorier-payeur général trois catégories de justifications :

1° *Les ordonnancements de dépenses et de recettes de la régie industrielle;*

2° *Les justifications des soldes des comptes de tiers de la comptabilité des ateliers;*

3° *Les justifications de la comptabilité-matière des ateliers.*

322,1

1° Ordonnancements de dépenses et de recettes. — Les ordonnancements de dépenses et de recettes émis par les directeurs d'établissements doivent être produits au trésorier-payeur général :

- a) les ordonnancements émis du 1^{er} janvier au 30 juin au plus tard le 30 septembre ;
- b) les ordonnancements émis du 30 juin au 20 janvier de l'année suivante au plus tard le 10 février.

Afin d'accélérer les contrôles et de permettre les régularisations en temps utile, le trésorier-payeur général peut toutefois s'entendre avec le greffier-comptable pour scinder éventuellement l'envoi des ordonnancements visés sous le paragraphe 6). Un envoi des ordonnancements de juin à novembre peut par exemple être effectué à la date du 31 décembre, les ordonnancements de la période postérieure étant adressés le 10 février.

Les ordonnancements de dépenses, appuyés des pièces justificatives sont classés dans l'ordre chronologique d'émission. Le relevé récapitulatif est constitué par un exemplaire du bordereau journal des ordonnancements émis dont le dernier en date rappelle le montant total des ordonnancements depuis le 1^{er} janvier.

En principe, tous les ordonnancements doivent être revêtus des mentions réglementaires d'acquit ou de virement, le greffier-comptable ayant le temps matériel de procéder aux derniers règlements avant l'envoi au trésorier-payeur général. Dans l'hypothèse très exceptionnelle où un ordonnancement ne serait pas réglé en temps utile, mention apparente devrait en être faite sur l'ordonnancement lui-même sous la forme *acquit à joindre au prochain compte d'opérations*. Cet acquit, recueilli sur une formule d'ordre de paiement — modèle 7, serait produit au compte d'opération de l'année sui-

vante, à l'appui de l'état fin soldes du compte 469 R. I. *Restes à payer sur exercices antérieurs*.

Les titres de recettes, revêtus des émargements correspondant aux recettes encaissées avant envoi au trésorier-payeur général, sont classés dans l'ordre chronologique. Le relevé récapitulatif est constitué par un exemplaire du « bordereau journal des titres de recettes émis » dont le dernier en date rappelle le montant total des titres émis depuis le 1^{er} janvier, compte tenu éventuellement des annulations de titres.

322.2 2° **Justifications des soldes des comptes de tiers de la comptabilité autonome des ateliers.** — Un état de solde est établi pour justifier le solde à la fin de la gestion de chacun des comptes deniers suivants :

Compte 418 R. I. *Avances reçues sur commandes en cours* (solde créditeur) à raison d'une ligne par avance reçue;

Compte 419 R.I. *Créances irrécouvrables* (solde débiteur), à raison d'une ligne par créance irrécouvrable restant imputée au compte;

Compte 430 R. I. *Versements du compte de commerce R.I.E.P.* (solde débiteur), à raison d'une ligne par titre de recette émis sur le compte 850 R. I., non encaissé;

Compte 431 R.I. *Recettes à transférer aux T.P.G.* (solde créditeur), à raison d'une ligne par ordonnancement émis sur les comptes 882 R. I. et 884 R. I. ;

Compte 468 R. I. *Restes à recouvrer sur exercices antérieurs*. L'état de solde doit distinguer les créances restant à recouvrer par exercice d'origine. Il est en principe servi à raison d'une ligne par créance restant à recouvrer, mais le greffier-comptable est autorisé à ne servir qu'une ligne par *Bordereau-journal des titres émis* pour les bordereaux journaux restant à recouvrer en totalité à la date du 31 décembre, c'est-à-dire notamment pour toutes les recettes concernant la période complémentaire ;

Compte 469 R. I. *Restes à payer sur exercices antérieurs*. Cet état de solde est servi en principe à raison d'une ligne par ordonnancement individuel ou par *journal* des mandats émis pour les bordereaux journaux restant à régler en totalité à la date du 31 décembre, c'est-à-dire notamment pour tous les ordonnancements de dépenses de la période complémentaire.

Les comptes ne présentant pas de solde ne donnent pas lieu à l'établissement d'un état.

Par ailleurs, le compte 450 R. I. *Etablissement pénitentiaire* n'est pas justifié, son solde devant être rigoureusement égal, mais de signe contraire, au solde du compte 450 *Régie Industrielle* figurant dans la comptabilité générale de l'établissement.

Tous les états de solde concernant les comptes de tiers de la régie industrielle sont présentés à l'appui de l'état de solde du compte 450 *Régie Industrielle* de la comptabilité générale de l'établissement.

322.3 3° **Justification de la comptabilité-matières.** — Le greffier-comptable doit également faire parvenir au trésorier-payeur général, au plus tard le 15 février, les documents suivants qui lui ont été remis par l'économe :

a) un inventaire des valeurs immobilisées imputées au compte 214 R. I., établi à raison d'une ligne par sous-compte à six chiffres, et comportant les numéros de sous-comptes, les intitulés correspondants, le nombre d'objets comptabilisés ainsi que les renseignements concernant les amortissements (voir § 252,45 passation des écritures d'amortissements) ;

b) un état de solde des stocks établi à raison d'une ligne par *fiche de stock* et comportant les numéros de sous-comptes, les intitulés correspondants, le nombre d'objets restant en stock et le solde débiteur de chaque sous-compte à la date du 31 décembre;

c) en ce qui concerne les équipements reçus d'autres ateliers, le troisième exemplaire des bordereaux modèle 3 303 adressés par les établissements. Le montant total de ces documents récapitulés sur un simple *listing* doit correspondre aux masses du compte 1 054 R. I. ;

d) en ce qui concerne les équipements adressés à d'autres ateliers, le deuxième exemplaire des bordereaux 3 303 revêtu de l'accusé de réception des expéditions faites. Le montant total de ces documents récapitulés sur un simple *listing* doit correspondre aux masses du compte 1 056 R. I. ;

- e) les bordereaux 3 303 de destructions des valeurs immobilisées ou des stocks dont le montant récapitulé doit correspondre aux masses des comptes 1 058 R. I. et 396 R. I.

322,4

4° Observations du trésorier-payeur général et régularisation des rejets éventuels.

— Le greffier-comptable doit régulariser *dans le plus bref délai* et toute affaire cessante, les erreurs ou omissions de forme ou de fond relevées à mesure de l'examen de ses justifications par le trésorier-payeur général; ces erreurs ou omissions doivent de toute nécessité être régularisées avant envoi à la Haute Juridiction du propre compte de gestion du trésorier-payeur général.

Les erreurs de fond signalées après arrêté définitif des écritures et reversement des crédits non employés et qui devraient entraîner normalement une rectification d'écritures (trop ordonnancé par exemple) devront être régularisés de la manière suivante :

- a) les ordonnancements et la balance définitive ne seront pas modifiés;
- b) le directeur de l'établissement émettra à l'encontre du greffier-comptable, sur l'exercice suivant, un titre de recette du montant du rejet ou du trop perçu, au titre du compte 769 R. I. *Produits accessoires* ;
- c) le greffier-comptable, après prise en charge du titre de recettes dans ses émissions, constate :
- dans les écritures de la comptabilité autonome des ateliers, un débit au compte 450 R. I. *Etablissements pénitentiaires* et un crédit au compte 769 R. I. ;
 - dans les écritures de la comptabilité générale de l'établissement un crédit au compte 450 *Régie Industrielle* et un crédit au compte 495 *Dépenses à régulariser*.
- Il appartiendra ensuite au greffier-comptable de faire toutes diligences pour procéder dans le délai maximum de quatre mois aux régularisations nécessaires, sa responsabilité pouvant éventuellement être mise en jeu à l'expiration de ce délai;
- d) une copie du titre de recette émis, certifiée par le directeur et revêtue par le greffier-comptable de la mention de passation de l'écriture d'ordre susvisée, doit être jointe à l'ordonnancement erroné.

Il est signalé que les erreurs d'imputation relevées entre comptes budgétaires n'ont pas à être régularisées, sauf dans l'hypothèse où l'importance de leur montant paraîtrait de nature à fausser considérablement les résultats de la comptabilité d'exploitation.

33. INTÉGRATION AU COMPTE DE GESTION DU TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL

Le trésorier-payeur général, comptable assignataire principal, et seul justiciable de la Cour des Comptes, doit intégrer dans son propre compte de gestion les opérations du greffier-comptable. Cette intégration s'effectue annuellement.

Seront examinés successivement :

- A. Les contrôles à effectuer sur les ordonnancements de recettes et de dépenses du greffier-comptable ;
- B. L'intégration des résultats de la balance du greffier-comptable;
- C. Les conditions d'envoi, à l'appui du compte, des diverses justifications.

331 A. — CONTRÔLES A EFFECTUER SUR LES ORDONNANCEMENTS DE RECETTES ET DE DÉPENSES DU GREFFIER-COMPTABLE.

Le trésorier-payeur général vérifie dans les conditions habituelles les ordonnancements de dépenses et de recettes du greffier-comptable. Des précisions doivent toutefois être apportées sur certains contrôles :

331.1 1° **En matière de contrôle des crédits** — Le trésorier-payeur général a exclusivement à s'assurer que les ordonnancements de dépenses du greffier-comptable émis au titre de la classe 6 sur les comptes affectés d'un indice lettre sont inférieurs ou au plus égaux aux dotations reçues au titre du compte de la classe 8 affecté du même indice lettre.

331.2 2° **En ce qui concerne la spécialité budgétaire.** — Le trésorier-payeur général doit vérifier en premier lieu que les ordonnancements sont bien imputés sur le chapitre du budget de l'Etat correspondant, c'est-à-dire sur un compte affecté du même indice lettre. Il n'a pas, en revanche, à effectuer de rejet dans l'hypothèse d'une erreur d'imputation de compte à compte à l'intérieur d'un même indice lettre, mais doit en avvertir le greffier-comptable, afin que celui-ci puisse en prendre note pour l'avenir. Dans l'hypothèse toutefois où une erreur, qui ne constitue pas une infraction aux actuelles règles budgétaires, serait de nature à fausser considérablement les normes du compte d'exploitation, il serait procédé à une rectification sur la balance même, rectification approuvée par le greffier-comptable.

331.3 3° **En matière d'acquit.** — Le contrôle porte sur l'acquit donné par le bénéficiaire lui-même ou la mention de virement ou d'imputation à un compte de tiers, inscrite sur les ordonnancements de dépenses dans les conditions précisées dans les première et deuxième parties de la présente instruction.

Le trésorier-payeur général n'a pas, en revanche, en dehors des contrôles sur place, à vérifier la régularité des diverses retenues et oppositions ou à demander les

acquits correspondants, ainsi que ceux qui concerneraient des comptes de tiers d'origine extra budgétaire (à l'exception de la cantine).

331,4

4° **La certification de prise en charge ou de réception des fournitures** n'a à être inscrite sur les mémoires ou factures que dans l'hypothèse où la dépense qu'elle concerne n'est pas en même temps comptabilisée aux comptes de la classe 2 du de la classe 3.

La vérification effectuée avant l'emploi du compte de gestion doit être facilitée par le fait :

- a) que les dépenses essentielles (traitements, marchés) ont antérieurement fait l'objet d'un visa de régularité;
- b) qu'une fraction importante des ordonnancements de l'année a déjà été vérifiée (envois partiels).

Le trésorier-payeur général fait régulariser immédiatement les erreurs de fonds ou de forme et produire les justifications absentes. Ces régularisations sont, en principe, effectuées avant l'envoi du compte de gestion.

Dans l'hypothèse exceptionnelle où la régularisation ne pourrait intervenir avant cet envoi, il conviendrait de faire constater le rejet dans les conditions précisées aux titres I et II de la présente partie : 312 et 322 Envoi des justifications, 312,4 et 322,4 Régularisation des rejets. Dans tous les cas, le procédé de régularisation n'influe pas sur les soldes de comptes de tiers figurant à la balance définitive.

L'attention des trésoriers-payeurs généraux est attirée sur le fait que la Cour des Comptes doit pouvoir vérifier la concordance absolue entre le montant des ordonnancements globaux de dépenses et de recettes assignés par le directeur régional sur la caisse du trésorier-payeur général au titre des chapitres du budget de la justice ou du compte spécial de commerce Régie Industrielle et celui des ordonnancements individuels de dépenses et de recettes présentés par le greffier-comptable qui les justifie.

Ceci implique que la trésorerie générale :

- 1° Surveille l'émission des divers ordres de reversement qui doivent être établis en fin d'exercice (voir titres I et II) et rattache ces titres aux prises en charge de la gestion précédente;
- 2° Etablit des *certificats de concordance* du modèle joint en annexe.

Il est établi :

- a) un certificat de concordance des ordonnancements de dépenses pour le budget général de l'Etat;
- b) un certificat de concordance des ordonnancements de recettes pour le budget général de l'Etat;
- c) lorsque l'établissement pénitentiaire possède des ateliers de la régie industrielle, un certificat de concordance des ordonnancements de dépenses et un certificat de concordance des ordonnancements de recettes pour le compte spécial de commerce Régie Industrielle.

Il est rappelé que, si des délais peuvent être accordés aux établissements pour le versement effectif de leurs recettes propres, le reversement des crédits non employés à constater au titre du compte *Dépenses des services civils à annuler par suite de reversement de fonds* doit être effectué avant la fin du mois de janvier. La déclaration de recettes correspondante sera immédiatement délivrée par exception au greffier-comptable de, l'établissement, et non à l'ordonnateur.

332

B. — INTEGRATION DES RESULTATS DE LA BALANCE DU GREFFIER-COMPTABLE.

La balance définitive de l'établissement produite par le greffier-comptable doit faire apparaître, pour l'ensemble des classes 4 et 5, un solde global débiteur et un solde global créditeur identiques.

Après vérification de cette balance qui doit être établie dans les conditions exposées au titre I de la présente partie, le montant de ce solde est porté au débit et au crédit du compte 33016 *Opérations des greffiers-comptables des établissements pénitentiaires*.

L'écriture est passée *dans une journée complémentaire du 31 décembre*, au titre de la gestion précédente.

Les niasses des comptes 33 016 *Opérations des greffiers-comptables des établissements pénitentiaires* étant égales à la date du 31 décembre, aucun solde n'est à reprendre au titre de ce compte en balance d'entrée.

Le trésorier-payeur général n'a pas à intégrer au compte 33 016 les résultats des «classes 4 et 5 de la balance autonome des ateliers de la régie industrielle». Cette balance, qui devra être établie et vérifiée, compte tenu des prescriptions données au titre II de la présente partie, ne constitue, du fait de l'unité de trésorerie chez le greffier-comptable, qu'un développement du compte 450 *Régie industrielle* ouvert dans la comptabilité générale de l'établissement et dont le solde est lui-même comptabilisé à la trésorerie générale au compte 33 016.

Les résultats de la ou des balances définitives du greffier-comptable doivent être rapprochés :

- a) des états de solde des comptes de la classe 4;
- b) des états d'accord des comptes de la classe 5;
- c) des certificats de concordance déjà cités (classes G, 7 et 8) ;
- d) des justifications de la comptabilité matières (classes 1, 2 et 3).

Les états de solde et états d'accord de la comptabilité générale de l'établissement doivent être récapitulés sur des *états récapitulatifs*, à raison d'un état pour les soldes débiteurs et d'un état pour les soldes créditeurs, dont le montant doit correspondre aux masses du compte 33 016.

Enfin, la masse créditrice du compte 390 *Achats de stocks* doit correspondre au montant des achats ordonnancés au titre du compte 60. De même la masse créditrice du compte 390 R. I. *Achats de stocks* de la comptabilité autonome des ateliers doit correspondre au montant des ordonnancements du compte 60 R. I. Si, par exception, cette concordance n'existait pas (par exemple factures de stocks n'ayant pu être ordonnancées en temps utile), la différence devrait être expliquée par un *certificat administratif* détaillé joint à la balance définitive.

333 C. - CONDITIONS D'ENVOI DES JUSTIFICATIONS A L'APPUI DU COMPTE DE GESTION.

La ligne du compte 33 016 *Opérations des greffiers-comptables des établissements pénitentiaires* est ouverte sur les documents du compte de gestion.

Les diverses justifications reçues du greffier-comptable sont présentées à l'appui d'un état récapitulatif d'ensemble comportant des états récapitulatifs annexes, établis à raison de deux par établissement (modèles des trois documents donnés en annexe n°s 11, 12 et 13 à la présente instruction).

Le premier état récapitulatif annexe donne la situation des soldes des comptes des classes 4 et 5 arrêtés à la date du 31 décembre.

Le deuxième état récapitulatif annexe relève les pièces produites au soutien du compte de gestion, à savoir :

- la balance définitive des comptes de l'établissement;
- les états de solde des comptes de tiers;
- les états d'accord ou procès-verbaux des comptes financiers;
- le certificat de concordance des ordonnancements de titres de recettes trimestriels émis sur la caisse du trésorier-payeur général au titre des *Produits divers* et des ordonnancements individuels produits par le greffier-comptable;
- les ordonnancements de recettes à l'appui des bordereaux journaux de titres de recettes ;
- le certificat de concordance des ordonnancements globaux de dépenses émis sur la caisse du trésorier-payeur général au titre du budget général de l'Etat et des ordonnancements individuels de dépenses produits par le greffier-comptable ;

-- les ordonnancements de dépenses de l'établissement, à l'appui des bordereaux journaux de mandats ou relevés récapitulatifs.

En outre, s'il existe des ateliers de la régie industrielle :

-- le certificat de concordance des ordonnancements de titres de recettes trimestriels émis sur la caisse du trésorier-payeur général au titre du compte spécial de commerce et des ordonnancements individuels de recettes produits par le greffier-comptable ;

-- les ordonnancements de recettes des ateliers à l'appui des bordereaux journaux de titres de recettes;

-- le certificat de concordance des ordonnancements globaux de dépenses émis sur la caisse du trésorier-payeur général au titre du compte spécial de commerce et des ordonnancements individuels de dépenses produits par le greffier-comptable;

-- les ordonnancements de dépenses des ateliers à l'appui des bordereaux journaux de mandats.

Enfin :

-- les justifications de la comptabilité matières, tant de l'établissement que des ateliers de la régie, si ceux-ci existent.

TITRE IV

34. CONTRÔLES EXERCÉS SUR LA COMPTABILITÉ DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES ET DES COMPTABLES PÉNITENTIAIRES ET DES RESPONSABILITÉ TRÉSORIER-S-PAYEURS GÉNÉRAUX

Le contrôle sur la comptabilité autonome des établissements pénitentiaires et des ateliers de la régie industrielle s'exerce sur pièces et sur place, et est susceptible d'entraîner la responsabilité des comptables pénitentiaires d'une part, des trésoriers-payeurs généraux, comptables assignataires principaux d'autre part.

On examinera successivement :

- A. Le contrôle sur pièces;
- B. Le contrôle sur place;
- C. La responsabilité des comptables pénitentiaires;
- D. La responsabilité des trésoriers-payeurs généraux.

341 A. — CONTRÔLE SUR PIÈCES.

Le contrôle sur pièces est exercé dans les conditions précisées au cours de la présente instruction à l'occasion de l'établissement et de la vérification de chaque document :

- par directeur d'établissement sur les documents qui lui sont produits par le greffier-comptable, l'économiste, les surveillants-chefs gérant les maisons d'arrêt rattachées à l'établissement, les préposés régulièrement habilités (1) ;
- par le greffier-comptable sur les documents concernant la comptabilité deniers et la comptabilité valeurs, produits par les surveillants-chefs des maisons d'arrêt rattachées et les préposés habilités.
- par l'économiste sur les documents concernant la comptabilité matières produits par les surveillants-chefs des maisons d'arrêt rattachées.
- par le trésorier-payeur général sur les documents qui lui sont adressés en cours ou en fin d'année par le greffier-comptable de l'établissement;
- par l'administration centrale de la justice (direction de l'administration pénitentiaire) sur les documents qui lui sont envoyés par les directeurs d'établissement, les greffiers-comptables et les économistes;

(1) D'une manière générale, on a, au cours du présent titre, couvert sous l'intitulé a préposés " à la fois les « préposés du greffier-comptable » et les « préposés du surveillant-chef gérant une maison d'arrêt » qu'on a désigné dans l'instruction par le vocable de « sous-préposés ».

— par le ministère des finances (direction de la comptabilité publique, et la Cour des Comptes sur les documents annexés au compte le gestion des trésoriers-payeurs-généraux.

342 B. — CONTROLE SUR PLACE

Le contrôle sur place de la comptabilité des établissements pénitentiaires et des ateliers de la régie industrielle est exercé :

- 1° par le directeur d'établissement, supérieur hiérarchique, sur la gestion du greffier-comptable, de l'économiste, des surveillants-chefs des maisons d'arrêt rattachées, des préposés (1) ;
- 2° par le greffier-comptable de l'établissement pénitentiaire, sur la comptabilité deniers et valeurs des surveillants-chefs des maisons d'arrêt rattachées et des préposés habilités ;
- 3° par l'économiste, chargé de la tenue de la comptabilité matières de l'établissement, sur la comptabilité matières des surveillants-chefs des maisons d'arrêt rattachées ;
- 4° par tout fonctionnaire régulièrement habilité par le ministre de la justice sur la gestion des directeurs, greffiers-comptables, économistes, surveillants-chefs et préposés ;
- 5° par les membres de l'inspection générale des finances sur la comptabilité deniers, matières et valeurs tenue par les greffiers-comptables, économistes, surveillants-chefs et préposés ;
- 6° par le trésorier-payeur général au compte de gestion duquel sont rattachées les justifications de dépenses et de recettes des établissements pénitentiaires et des ateliers de la régie industrielle, sur la comptabilité deniers, matière et valeurs tenue par les greffiers-comptables, économistes, surveillants-chefs gérant les maisons d'arrêt rattachées et préposés.

Les modalités d'exercice du contrôle, la périodicité des vérifications, l'établissement, la communication au comptable vérifié et l'envoi aux autorités qualifiées des procès-verbaux de vérification, sont déterminés par les règlements propres à chaque corps de contrôle.

Le trésorier-payeur général peut se faire suppléer dans sa mission par un agent placé sous son autorité ayant au moins le grade d'inspecteur principal du Trésor. Lorsque le comptable vérifié réside dans un autre département que celui de la résidence du trésorier-payeur général, comptable assignataire principal, — (cas des surveillants-chefs gérant les maisons d'arrêt rattachées) —, ce dernier a la faculté de demander au trésorier-payeur général du département intéressé d'effectuer, pour son compte, dans la mesure compatible avec l'exécution de son service, la vérification sur place du poste comptable situé dans son département.

La vérification du trésorier-payeur général ou de son délégué doit être effectuée à l'improviste. Le vérificateur, sauf s'il est connu, est tenu de justifier à l'agent vérifié de sa qualité. A cet effet, il doit présenter une pièce d'identité comportant notamment son grade ou sa fonction de telle sorte que l'agent vérifié puisse s'assurer de ses pouvoirs.

Il est précisé que la vérification de la gestion de l'économiste porte d'une manière générale sur la tenue de la comptabilité matière (valorisée ou non valorisée) et qu'elle implique par conséquent le contrôle des stocks en magasin ou en service et de l'inventaire des valeurs immobilisées. Le vérificateur peut, en outre, pour les besoins du contrôle de la comptabilité matière, de la comptabilité deniers et de la comptabilité valeurs, demander des renseignements ou la communication de tous documents ou registres aux divers services pénitentiaires intéressés, en particulier au service de l'ordonnement placé sous l'autorité directe du directeur d'établissement.

Si la vérification fait apparaître des irrégularités graves et notamment un débet de nature telle que la fidélité du greffier-comptable, du surveillant-chef gérant la maison d'arrêt ou du préposé peut être mise en doute, ou lorsque la comptabilité ne peut être vérifiée sur place en raison des désordres constatés, le vérificateur peut, de concert

(1) Les " préposés du surveillant-chef que l'on a désignés au cours de l'instruction par le vocable de « sous-préposés » sont en outre contrôlés par le surveillant-chef de la maison d'arrêt.

avec le directeur, envisager la suspension du comptable vérifié. Le directeur procède alors à la désignation d'un comptable intérimaire. Cette mesure est notifiée sans délai par le directeur au ministère de la justice (direction de l'administration pénitentiaire) qui prend les mesures qui s'imposent, et par le trésorier-payeur général, au ministère des finances (direction de la comptabilité publique).

343

C. — RESPONSABILITE DES COMPTABLES PENITENTIAIRES.

Les directeurs, greffiers-comptables, économes, surveillants-chefs et préposés appartenant aux services extérieurs de l'administration pénitentiaire sont responsables administrativement de leurs actes dans les mêmes conditions que les autres agents de l'Etat et conformément aux dispositions des lois et règlements qui fixent leur statut. Ils peuvent également faire l'objet de poursuites judiciaires pour l'application de sanctions pénales s'ils commettent des infractions à la loi pénale.

Toutefois, aucune sanction administrative ne peut être prononcée contre les greffiers-comptables s'il est établi que les ordres ou décisions auxquels ils n'ont pas donné suite étaient de nature à motiver la mise en jeu de leur responsabilité personnelle et pécuniaire de comptables publics, sauf dans l'hypothèse où ils ont été régulièrement réquisitionnés par les ordonnateurs.

Le greffier-comptable, les surveillants-chefs des maisons d'arrêt rattachées et les préposés (1) sont *pécuniairement responsables de leur gestion*, dans les conditions fixées par le décret du 31 décembre 1957 et les textes généraux visant les comptables publics. On examinera ci-dessous :

- a) l'étendue de leur responsabilité pécuniaire;
- b) sa durée;
- c) les garanties de cette responsabilité;
- d) sa mise en jeu;

343,1

1° Etendue de la responsabilité pécuniaire des greffiers-comptables, surveillants-chefs gérant les maisons d'arrêt rattachées et préposés. — Les greffiers-comptables, les surveillants-chefs chargés de gérer les maisons d'arrêt rattachées, les préposés, sont responsables de la conservation des fonds, des valeurs et des pièces comptables, ainsi que de l'exactitude de leur comptabilité.

Ils doivent en conséquence prendre toutes mesures de sécurité nécessaires à la protection des fonds et valeurs et notamment utiliser un coffre-fort présentant toute garantie.

Les greffiers-comptables sont responsables en outre de la validité des dépenses et des recettes qu'ils intègrent dans leurs écritures. Les modalités du contrôle exercé par les greffiers-comptables sur les dépenses et les recettes ont été examinées en détail dans les différentes parties de la présente instruction.

Les greffiers-comptables et les surveillants-chefs chargés de gérer les maisons d'arrêt rattachées peuvent être rendus responsables du non recouvrement des recettes consécutif à des négligences ou omissions qui leur seraient imputables.

D'une manière générale, les greffiers-comptables, les surveillants-chefs chargés de gérer les maisons d'arrêt rattachées et les préposés sont pécuniairement responsables des opérations effectuées pour leur compte par les agents de l'établissement ou des maisons d'arrêt rattachées. Il s'ensuit :

- a) que le greffier-comptable est directement responsable des opérations effectuées par ses propres agents et solidairement responsables avec les surveillants-chefs gérant les maisons d'arrêt rattachées et les préposés des opérations en deniers et valeurs effectuées par ces derniers et les agents de ces derniers;
- b) que les surveillants-chefs des maisons d'arrêt rattachées et les préposés sont directement responsables des opérations effectuées par leurs propres agents;
- c) que le mandataire du greffier-comptable ou du surveillant-chef qui a reçu régulièrement pouvoir de ce dernier (période de vacances par exemple) agit sous la responsabilité du mandant;

(1) Le terme « préposés » couvrant à la fois les « préposés du greffier-comptable » et les « sous-préposés » (préposés du surveillant-chef).

d) qu'en revanche, l'agent intérimaire régulièrement désigné est personnellement responsable de sa gestion.

343.2 2° **Durée de la responsabilité pécuniaire.** — La responsabilité du greffier-comptable court à compter de la date de sa nomination au poste intéressé en ce qui concerne les établissements nouvellement créés ou à compter de la date de *remise de service* en ce qui concerne les services ayant déjà fonctionné. Il en est de même, chacun en ce qui le concerne, pour les surveillants-chefs gérant les maisons d'arrêt et les préposés.

Lorsqu'il y a remise de service, il doit être établi au moment même de la remise du service, et en double exemplaire, un procès-verbal des disponibilités, signé du greffier-comptable sortant, du greffier-comptable entrant et du directeur de l'établissement qui assiste aux opérations. On peut utiliser à cet effet des feuillets du carnet de situation des disponibilités, modèle 3 011, servis dans les conditions réglementaires, sur lequel le total du solde des comptes des disponibilités sera rappelé en toutes lettres.

Si la remise de service intervient en l'absence du greffier-comptable sortant, il est nécessaire qu'elle ait lieu en outre en présence du trésorier-payeur général ou de son représentant, lesquels contresignent le procès-verbal

Le greffier-comptable entrant a deux mois pour établir la liste des opérations à régulariser se rattachant à la gestion de son prédécesseur sur lesquelles il formule des réserves motivées. Cette liste doit être adressée dès son établissement au directeur d'établissement d'une part, au trésorier-payeur général, comptable assignataire principal d'autre part.

En tout état de cause, le comptable entrant en fonctions doit faire les diligences nécessaires pour obtenir la régularisation des opérations qui ont fait l'objet de réserve. Pour les opérations sur lesquelles il n'a pas été fait de réserves dans les délais prescrits, le comptable entrant est solidairement responsable de leur apurement avec son prédécesseur, sauf dans le cas où ces opérations ne pouvaient être décelées à partir des documents ou pièces en sa possession au moment de la remise du service.

D'autre part, si l'état de la comptabilité au moment de la remise de service ne permet pas de dégager avec certitude l'exactitude des soldes des comptes, le comptable entrant en fonction en informe sans délai le directeur d'établissement, ainsi que le trésorier-payeur général, comptable assignataire principal, qui doivent faire procéder d'urgence à la vérification sur place du service.

Les dispositions ci-dessus sont applicables en cas de remise de service aux surveillants-chefs gérant les maisons d'arrêt attachées et aux préposés, un exemplaire supplémentaire de la liste des opérations réservées, si elle est établie, devant en tout état de cause être remis au greffier-comptable.

La responsabilité du greffier-comptable subsiste jusqu'à ce qu'il ait obtenu le *quitus* définitif de sa gestion par le trésorier-payeur général, comptable assignataire principal. Le quitus est l'acte par lequel le comptable assignataire, sur la demande du greffier-comptable, certifie que celui-ci a entièrement justifié ses opérations, sauf toutes réserves de droit pour le recours qui devrait être exercé contre lui en raison des charges et des injonctions retenues dans les arrêtés de la Cour des Comptes qui lui seraient applicables. Le trésorier-payeur général utilise à cet effet un certificat de quitus définitif du modèle employé pour les régisseurs d'avances ou de recettes de l'Etat.

Dans le cas où la gestion du greffier-comptable ferait apparaître des opérations à régulariser pour lesquelles le successeur n'a pas formulé de réserves, il appartient au trésorier-payeur général, comptable assignataire principal, d'apprécier s'il convient ou non de délivrer le quitus.

La responsabilité des surveillants-chefs chargés des maisons d'arrêt ou des préposés subsiste jusqu'à ce qu'ils aient obtenu décharge de leur gestion par le greffier-comptable.

343.3 3° **Garanties exigées des comptables responsables.** — Pour répondre de sa gestion, le greffier-comptable est tenu de constituer un cautionnement dont le montant a été fixé, eu égard à l'importance du poste géré, par l'arrêté interministériel du 20 septembre 1961.

Le cautionnement imposé au greffier-comptable peut être constitué, dans les conditions générales fixées pour les comptables publics, en numéraire, en rentes sur l'Etat ou remplacé par la garantie fournie par l'affiliation à une association française

de cautionnement mutuel agréée. Le remboursement du cautionnement constitué par le greffier-comptable ou la radiation de son inscription sur les livres de l'association française de cautionnement mutuel agréée est effectuée sur production d'un certificat de quitus définitif délivré dans les conditions prévues ci-dessus (343,2).

Le greffier-comptable peut contracter une assurance en vue de couvrir une partie de sa responsabilité pécuniaire. Les relations créées par les contrats passés entre les compagnies d'assurances et les assurés sont d'ordre strictement personnel et sont régies selon le droit commun. Les dépenses qui en résultent pour le greffier-comptable sont à sa charge et ne peuvent en aucun cas être imputées sur le budget de l'établissement.

Le greffier-comptable bénéficie, en revanche, d'une indemnité de responsabilité dont le montant est déterminé, suivant l'importance du poste géré, par le décret n° 61-955 du 23 août 1961.

343,4 4° **Mise en jeu de la responsabilité.**— La responsabilité *administrative* des directeurs, greffiers-comptables, économes, surveillants-chefs ou agents est mise en cause et les sanctions prononcées par les autorités qualifiées en vertu des lois et règlements fixant le statut auquel ils sont soumis.

La responsabilité *pécuniaire* des greffiers-comptables, surveillants-chefs gérant les maisons d'arrêt rattachées ou préposés est mise en jeu selon les modalités utilisées d'une manière générale pour les comptables publics : ces agents doivent donc, dès la constatation des déficits affectant leur gestion, en combler le montant de leurs deniers personnels.

Dès l'instant où un déficit est constaté dans leur gestion, le directeur d'établissement et le trésorier-payeur général, comptable assignataire principal, doivent en être immédiatement informés.

Lorsque les greffiers-comptables, les surveillants-chefs gérant les maisons d'arrêt rattachées et les préposés n'ont pas comblé de leurs deniers personnels le déficit constaté, il est procédé à l'émission par le ministre de la justice d'un arrêté de débet. Cet arrêté est pris à l'encontre du greffier-comptable seul si le déficit affecte uniquement la gestion de ce comptable.

Si le déficit affecte la gestion d'un surveillant-chef gérant une maison d'arrêt rattachée ou d'un préposé, le greffier-comptable et le surveillant-chef (ou le préposé) sont constitués solidairement débiteurs.

L'arrêté de débet est transmis par le ministre de la justice à l'agent judiciaire du Trésor au ministère des finances qui en assure le recouvrement dans les conditions réglementaires. Une copie de l'arrêté doit être adressée à la direction de la comptabilité publique, afin de permettre la régularisation comptable du déficit.

Les comptables débiteurs peuvent obtenir éventuellement, dans les conditions applicables aux comptables publics, une dispense d'avance, une décharge de responsabilité ou une remise gracieuse de débet.

344 D. — **RESPONSABILITE DU TRESORIER-PAYEUR GENERAL, COMPTABLE ASSIGNATAIRE PRINCIPAL.**

En intégrant dans ses écritures les opérations budgétaires de recettes ou de dépenses effectuées par le greffier-comptable, le trésorier-payeur général, comptable assignataire principal, devient garant de leur régularité.

La responsabilité pécuniaire du trésorier-payeur général est engagée pour ces opérations dans les mêmes conditions que pour les opérations faites directement par ses soins. Il peut présenter une demande en décharge de responsabilité ou une demande en remise gracieuse de débet dans les mêmes conditions que pour les déficits affectant directement sa gestion.

Paris, le 10 juin 1963.

Le Procureur général,
Directeur de l'Administration pénitentiaire,
Robert SCHMELCK.

Le Directeur de la Comptabilité
publique,
MARTIAL- SIMON.

ANNEXE N° 1

Décret n° 57-1409 du 81 décembre 1957 portant organisation comptable des établissements pénitentiaires

(Journal officiel du 1^{er} janvier 1958)

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES.

Sur le rapport du ministre des finances, des affaires économiques et du plan, et du garde des sceaux, ministre de la justice;

Vu l'arrêté du 4 août 1864 portant règlement général sur l'administration et la comptabilité des maisons centrales de force et de correction et des établissements pénitentiaires assimilés;

Vu le décret du 31 mai 1862 portant règlement général sur la comptabilité publique, ensemble les textes qui l'ont complété ou modifié;

Vu le décret du 30 octobre 1935 tendant à autoriser la réalisation par décrets de certaines réformes comptables;

Vu le décret n° 56-601 du 19 juin 1956 déterminant le mode de présentation du budget de l'Etat;

DECRETE :

ARTICLE PREMIER. — Les opérations de recettes et de dépenses des établissements pénitentiaires sont retracées sans contraction dans le cadre du budget général de l'Etat et, en ce qui concerne les opérations de la régie industrielle des établissements pénitentiaires, du compte spécial de commerce créé par la loi n° 50-165 du 31 décembre 1950.

L'exécution de ces opérations est effectuée dans les conditions fixées par les textes concernant les dépenses et les recettes de l'Etat visant notamment le contrôle des dépenses engagées, l'émission et le recouvrement des titres de recette, l'engagement, la liquidation, l'ordonnancement et le règlement des dépenses, la conservation et la gestion des deniers publics et des deniers privés recueillis à titre de dépôt.

I. — ORGANISATION COMPTABLE DES ETABLISSEMENTS PENITENTIAIRES

ARTICLE 2. — Les établissements pénitentiaires qui doivent tenir une comptabilité autonome selon les normes du plan comptable approuvé pour l'ensemble des établissements sont désignés par arrêté signé par le garde des sceaux, ministre de la justice et le ministre des finances, des affaires économiques et du plan.

A. — Comptabilité budgétaire de l'Etat

ARTICLE 3. — Les crédits nécessaires au fonctionnement de l'ensemble des établissements pénitentiaires sont prévus au budget du ministère de la justice.

Les recettes des établissements pénitentiaires sont inscrites aux produits divers du budget général.

ARTICLE 4. — Dans la limite des crédits votés, le ministre de la justice fixe au début de l'année et notifie à chaque établissement le montant par chapitre des autorisations de dépenses qui lui sont accordées sur les titres I à IV du budget général.

Des modifications peuvent être apportées en cours d'année dans la limite des crédits du budget général aux dotations initiales, accordées aux divers établissements.

ARTICLE 5. — Les fonctions d'ordonnateur secondaire des dépenses des établissements pénitentiaires sont dévolues aux directeurs régionaux des services pénitentiaires, désignés par arrêté signé par le garde des sceaux, ministre de la justice et le ministre des finances, des affaires économiques et du plan. Ceux-ci émettent, dans la limite des crédits délégués :

- a) au début de chaque trimestre, sur les chapitres intéressés des titres I à IV et au nom des greffiers-comptables des établissements pénitentiaires, des mandats correspondant aux attributions par quart, après corrections éventuelles des dotations visées à l'article 4;

b) au fur et à mesure de la liquidation des dépenses sur le chapitre intéressé du titre V et au nom des véritables créanciers, les ordonnancements correspondant aux dépenses en capital.

ARTICLE 6. — Le comptable assignataire des dépenses visées à l'alinéa a) de l'article 5 est le trésorier-payeur général du département dans lequel sont implantés les établissements.

Les dépenses visées à l'alinéa b) sont ordonnancées sur la caisse du trésorier-payeur général du département de résidence de l'ordonnateur secondaire.

ARTICLE 7. — Les directeurs régionaux des services pénitentiaires désignés à l'article 5 sont chargés de l'émission des titres de recette :

- a) à l'encontre des greffiers-comptables des établissements pour le montant global des créances des établissements pénitentiaires constatées au cours de chaque trimestre;
- b) à l'encontre des greffiers-comptables, pour le montant constaté en fin de gestion de l'excédent des attributions ordonnancées à leur nom sur les dépenses effectives des établissements;
- c) à l'encontre des véritables débiteurs, pour le montant des reversements de fonds intéressant les dépenses en capital.

ARTICLE 8. — Les titres de recette visés aux alinéas a) et b) de l'article 7 sont assignés sur la caisse du trésorier-payeur général du département dans lequel sont implantés les établissements; les titres de recette visés à l'alinéa c) sur la caisse du trésorier-payeur général du département ou réside l'ordonnateur secondaire.

B. — Comptabilité autonome des établissements

ARTICLE 9. — Les fonctions d'ordonnateur subdélégué des recettes et des dépenses de l'établissement sont confiées au directeur qui peut déléguer éventuellement sa signature à un sous-directeur.

ARTICLE 10. — Le directeur établit chaque année un état de prévision des recettes et dépenses de l'établissement.

Cet état est adressé au ministre de la justice et communiqué pour information au contrôleur financier à l'appui des propositions d'engagement de dépenses qui sont soumises à ce dernier au début de la gestion.

ARTICLE 11. — L'état de prévision comprend les comptes budgétaires de la nomenclature comptable, affectés d'un indice alphabétique permettant de les rapprocher des chapitres correspondants du budget général de l'Etat.

Il doit être équilibré en recettes et en dépenses, compte tenu des prescriptions suivantes :

- a) les prévisions de recettes en provenance du budget général de l'Etat correspondent aux dotations qui seront fixées et notifiées par l'administration centrale dans les conditions précisées à l'article 4;
- b) les crédits sont répartis aux choix du directeur de l'établissement entre les chapitres de dépenses, sous la seule réserve que le montant cumulé des prévisions intéressant les chapitres dotés d'un même indice alphabétique n'excède pas le montant de l'attribution prévue au chapitre de recettes affecté dudit indice;
- c) les recettes de l'établissement sont évaluées pour chaque chapitre de recette intéressé, la prévision du versement correspondant à effectuer au Trésor étant inscrite corrélativement en dépense.

Les prévisions de recettes et de dépenses peuvent être modifiées en cours d'année pour tenir compte des ajustements nécessaires sous réserve que soient respectées les prescriptions des trois alinéas précédents.

ARTICLE 12. — Les crédits inscrits aux chapitres des dépenses sont limitatifs; les prévisions relatives aux recettes de l'établissement sont évaluatives, ainsi que les versements au Trésor correspondant.

ARTICLE 13. — Le directeur procède à l'engagement, à la liquidation des dépenses et à leur ordonnancement sur la caisse du greffier-comptable. L'ordonnancement résulte de l'apposition d'une simple mention signée par le directeur ou son délégué.

ARTICLE 14. — Les ordonnancements concernant les traitements et indemnités du personnel titulaire, ainsi que les dépenses de fournitures, travaux ou transports qui doivent faire l'objet de marchés sont soumis par le directeur au visa préalable du trésorier-payeur général assignataire désigné à l'article 6.

Ce comptable supérieur exerce son contrôle sur :

- la qualité de l'ordonnateur secondaire ou de son délégué;
- l'application des lois et règlements concernant la dépense considérée;
- la validité de la créance et notamment la réalité des prestations accomplies par les créanciers conformément aux actes d'engagement, ainsi que l'exactitude des calculs de liquidation établis par l'ordonnateur;
- l'exacte attribution aux ordonnancements, selon la nature des dépenses correspondantes, de l'indice alphabétique précisant l'imputation sur les chapitres du budget général de l'Etat.

Le trésorier-payeur général assignataire doit notifier ou refuser son visa. Dans le cas d'un refus de visa, il ne peut être passé outre, que dans les formes prescrites par la réglementation en vigueur, sur réquisition du directeur régional des services pénitentiaires.

ARTICLE 15. — Le directeur émet sur la caisse du greffier-comptable, à l'encontre des débiteurs de l'établissement ou du Trésor, les titres de recette affectant les comptes budgétaires de l'établissement.

Périodiquement les recettes de l'établissement font l'objet d'un ordonnancement au profit du trésorier-payeur général assignataire désigné à l'article 6.

ARTICLE 16. — Le comptable de l'établissement est le greffier-comptable, qui est soumis à la réglementation générale applicable aux comptables publics de l'Etat.

ARTICLE 17. — Le greffier-comptable est chargé du paiement des dépenses, de la perception des recettes, de la conservation et de la gestion des disponibilités et du portefeuille dans les conditions fixées ci-après.

ARTICLE 18. — Il prend en charge les titres de recette établis par le directeur ou tous documents en tenant lieu, procède à la mise en demeure des débiteurs et suit le recouvrement des créances. En cas d'échec de toutes les tentatives de recouvrement amiable et dans les conditions fixées pour le recouvrement contentieux des créances de l'Etat étrangères à l'impôt et au domaine, le greffier-comptable est déchargé du recouvrement desdites créances qui donnent alors lieu à délivrance d'un état exécutoire pris en charge par l'agent judiciaire du Trésor.

ARTICLE 19. — Le greffier-comptable est chargé du règlement des ordonnancements qui lui sont transmis par le directeur, appuyés des pièces justificatives prévues par la réglementation concernant les dépenses de l'Etat.

Il doit au préalable vérifier :

- 1° la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué;
- 2° l'application des lois et règlements concernant la dépense considérée;
- 3° la validité de la créance;
- 4° l'imputation de la dépense;
- 5° la disponibilité des crédits;
- 6° la capacité légale du bénéficiaire à donner valablement quittance.

En ce qui concerne les traitements et indemnités du personnel titulaire et celles des dépenses de fournitures, travaux et transports qui doivent faire l'objet de marchés, le visa du trésorier-payeur général, donné dans les conditions fixées à l'article 14 dispense le greffier-comptable des contrôles visés aux 1°, 2°, 3° et 4° ci-dessus (en ce qui concerne la vérification de l'indice alphabétique).

ARTICLE 20. — Dans le cas d'erreur, d'irrégularité ou d'insuffisance de crédit relevée au cours des contrôles prévus à l'article 19, le greffier-comptable doit surseoir au paiement et en aviser immédiatement le directeur.

Celui-ci peut user à l'égard du greffier-comptable du droit de réquisition dans les formes et les cas prévus par la réglementation en vigueur visant les dépenses de l'Etat. Toutefois, la réquisition ne peut intervenir dans l'hypothèse où elle vise l'appréciation de la capacité légale du bénéficiaire de l'ordre de payer à donner valablement quittance, cette appréciation relevant exclusivement du greffier-comptable.

ARTICLE 21. — Le greffier-comptable gère les dépôts des détenus et procède à l'exécution de tous mouvements d'ordre, de fonds ou de valeurs les concernant.

Il a seul qualité pour assurer la garde et le maniement des fonds de l'établissement. Il dispose d'un compte courant postal. Les fonds qui excèdent les besoins immédiats du service sont déposés à un compte au Trésor ouvert à son nom.

ARTICLE 22. — Toutes oppositions, saisies-arrêts et significations de transport concernant des sommes dues par l'établissement ou appartenant aux détenus doivent être faites entre les mains du greffier-comptable.

ARTICLE 23. — Les surveillants-chefs des maisons d'arrêt effectuent pour le compte du greffier-comptable de la circonscription des opérations de dépenses et des opérations de recettes de leur maison d'arrêt; ces opérations sont justifiées périodiquement au greffier-comptable, qui les reprend dans ses écritures.

Des préposés peuvent, en outre, être chargés, près des greffiers-comptables et sous leur responsabilité, de régler les menues dépenses ou d'encaisser des recettes au comptant.

ARTICLE 24. — La comptabilité du greffier-comptable est tenue conformément au plan comptable des établissements pénitentiaires. Des balances périodiques sont adressées à l'administration centrale de la justice et aux trésorier-payeur général du département dans lequel est implanté l'établissement.

ARTICLE 25. — Après la passation des écritures de fin de gestion, qui doit intervenir le 31 janvier au plus tard, les diverses opérations d'ordre destinées à rendre compte de l'incidence sur le coût de l'établissement des mouvements de stocks et de valeurs immobilisées sont constatées dans les écritures du greffier-comptable, qui procède également au reversement au Trésor des crédits non employés.

ARTICLE 26. — L'économe est chargé, sous l'autorité du directeur de l'établissement, de l'achat et de la réception des stocks et valeurs immobilisées, de la gestion des magasins, du matériel et du mobilier.

ARTICLE 27. — Il tient sous le contrôle du directeur de l'établissement une comptabilité matières dont les résultats doivent toujours être conformes à ceux de la comptabilité générale.

Une balance doit être fournie périodiquement au greffier-comptable pour lui permettre d'intégrer dans la comptabilité générale toutes les opérations concernant les stocks et valeurs immobilisées.

ARTICLE 28. — Les surveillants-chefs des maisons d'arrêt sont les délégués de droit de l'économe et exercent sous sa surveillance les fonctions fixées à l'article 26. Ils lui adressent périodiquement la justification de leurs opérations qui sont intégrées dans la comptabilité matières.

II. — ORGANISATION COMPTABLE DE LA REGIE INDUSTRIELLE DES ETABLISSEMENTS PENITENTIAIRES

ARTICLE 29. — Les établissements pénitentiaires désignés à l'article 2 retracent les opérations des ateliers de la régie industrielle dont ils assurent l'exploitation dans une comptabilité annexe. Une comptabilité centralisatrice de la régie industrielle, tenue conjointement par les administrations centrales de la justice et des affaires économiques et financières, reprend pour ordre les résultats des comptabilités annexes; le compte d'exploitation et le bilan de cette comptabilité centralisatrice font également état des

opérations inscrites directement dans les écritures de l'agence comptable centrale du Trésor.

A. — Comptabilité du compte de commerce
« Régie Industrielle des Etablissements pénitentiaires »

ARTICLE 30. — Les dépenses et les recettes entraînées par le fonctionnement des ateliers de la régie industrielle sont prévues dans la loi de finances au titre du compte de commerce *Régie industrielle des établissements pénitentiaires*, qui fait éventuellement l'objet d'une autorisation de découvert.

ARTICLE 31. — Les fonctions d'ordonnateur secondaire des dépenses du compte de commerce sont confiées au directeur régional des services pénitentiaires. Dans la limite des crédits qui lui sont délégués, celui-ci émet périodiquement, au nom des greffiers-comptables des établissements, les mandats correspondants aux attributions décidées par l'administration centrale, compte tenu des prévisions de la loi de finances et des demandes présentées par les directeurs d'établissement.

ARTICLE 32. — Le comptable assignataire des dépenses est le trésorier-payeur général du département dans lequel sont implantés les établissements qui disposent des ateliers.

ARTICLE 33. — Le directeur régional des services pénitentiaires est chargé de l'émission à l'encontre des greffiers-comptables des titres de recette concernant le compte spécial <le commerce :

- a) pour le montant global des créances des ateliers de la régie industrielle constatée au cours de chaque trimestre;
- b) pour le montant constaté en fin d'exercice de l'excédent des versements du Trésor sur les dépenses des ateliers.

ARTICLE 34. — Le trésorier-payeur général désigné à l'article 32 prend en charge ces titres de recette sur le compte de commerce.

B. — Comptabilité annexe des ateliers de la régie industrielle

ARTICLE 35. — Les fonctions d'ordonnateur subdélégué des recettes et des dépenses des ateliers de la régie industrielle sont confiées au directeur de l'établissement pénitentiaire qui gère ces ateliers; le directeur peut éventuellement déléguer sa signature à un sous-directeur.

ARTICLE 36. — Le directeur demande périodiquement au ministre de la justice les crédits nécessaires aux besoins des ateliers.

ARTICLE 37. — Le directeur procède dans les conditions fixées à l'article 13, à l'engagement, à la liquidation des dépenses et à leur ordonnancement sur la caisse du greffier-comptable.

Le montant total des ordonnancements effectués au titre de la régie industrielle ne peut excéder le montant des attributions de crédit décidées par l'administration centrale.

Les prescriptions de l'article 14 sont applicables aux dépenses des ateliers de la régie industrielle.

ARTICLE 38. — Le directeur émet sur la caisse du greffier-comptable :

- a) les titres de recette correspondant aux attributions faites par le ministre de la justice;
- b) les titres de recette correspondant aux recettes des ateliers.

Le montant des recettes visées à l'alinéa b) ci-dessus fait l'objet d'un ordonnancement périodique au profit du trésorier-payeur général du département où sont implantés les ateliers.

ARTICLE 39. — Le comptable des ateliers de la régie industrielle est le greffier-comptable de l'établissement qui gère ces ateliers.

ARTICLE 40. — Les prescriptions des articles 18, 19 et 20 s'appliquent au paiement des dépenses et à la perception des recettes des ateliers.

Toutefois, en ce qui concerne le contrôle de la disponibilité des crédits, le greffier-comptable doit seulement s'assurer que le montant total des ordonnancements de la régie industrielle est toujours inférieur au montant des attributions de l'administration centrale constatées en recette. En ce qui concerne l'imputation des dépenses des ateliers qui sont soumises à son visa préalable, le trésorier-payeur général limite son contrôle à la vérification que les ordonnancements présentés sont bien imputables au compte de commerce *Régie industrielle des établissements pénitentiaires*.

ARTICLE 41. — La comptabilité annexe des ateliers de la régie industrielle est tenue par le greffier-comptable conformément au plan comptable de la régie industrielle.

Cette comptabilité annexe est rattachée à la comptabilité de l'établissement par l'intermédiaire d'un compte de liaison.

Des balances périodiques des comptes de la comptabilité annexe sont adressées à l'administration centrale du ministère de la justice et au trésorier-payeur général du département dans lequel sont implantés les ateliers.

ARTICLE 42. — Les prescriptions de l'article 25 concernant l'arrêté annuel de la comptabilité de l'établissement s'appliquent à la comptabilité annexe de la régie industrielle.

ARTICLE 43. — La gestion des stocks et valeurs immobilisées de la régie industrielle est assurée sous l'autorité du directeur de l'établissement par l'économiste dans les conditions fixées aux articles 26 et 27.

III — JUSTIFICATIONS DES OPERATIONS.

ARTICLE 44. — Le greffier-comptable de chaque établissement pénitentiaire produit en fin de gestion au trésorier-payeur général du département dans lequel est implanté l'établissement :

- a) la balance définitive formant à la fois compte d'exploitation et bilan de l'établissement, appuyé éventuellement de la balance définitive de la comptabilité annexe de la régie industrielle;
- b) les justifications des ordonnancements de dépenses et de recettes, classées par chapitre du budget général de l'Etat ou du compte de commerce, à l'appui de bordereaux journaux récapitulatifs. Toutefois les justifications des ordonnancements de dépenses payées par le greffier-comptable durant le premier semestre de la gestion sont adressées au trésorier-payeur général au cours du troisième trimestre de la même année.

Un exemplaire des balances définitives visées à l'alinéa a) est adressé en fin de gestion au ministère de la justice.

ARTICLE 45. — En dehors des documents visés à l'article qui précède, le greffier-comptable produit en fin de gestion au trésorier-payeur général :

- a) les procès-verbaux concernant les comptes de disponibilités et les états de solde et pièces justificatives concernant certains comptes de tiers;
- b) la balance détaillée de l'économiste au 31 décembre justifiant les résultats de la comptabilité matière et tenant lieu d'inventaire mobilier.

ARTICLE 46. — Les justifications visées à l'article 44, ainsi que les acquits s'y rapportant, sont vérifiés par le trésorier-payeur général qui fait régulariser les erreurs de forme et produire les justifications non jointes. Dans l'hypothèse d'une irrégularité de fond ou d'une erreur de forme qui ne peut être régularisée avant l'envoi du compte de gestion du trésorier-payeur général, celui-ci procède au rejet de la dépense au greffier-comptable et fait rectifier la balance définitive visée à l'article 44. La dépense irrégulière est reprise en compte dans la comptabilité du greffier-comptable qui doit poursuivre son apurement.

ARTICLE 47. — Les documents et justifications visés à l'article 44 sont produits à la Cour des comptes, à l'appui du compte de gestion du trésorier-payeur général et justifient les dépenses et les recettes assignées globalement sur sa caisse au titre du budget général de l'Etat ou du compte de commerce.

Le trésorier-payeur général est pécuniairement responsable des dépenses qui ayant donné lieu aux justifications visées à l'article 44, ont été acceptées par lui après vérification.

Sauf en ce qui concerne les contrôles visés à l'article 14, il peut dégager sa responsabilité personnelle sous la double réserve qu'il ait bien effectué près du greffier-comptable toutes les diligences requises pour la production des justifications de dépenses et de recettes et qu'il ait fait procéder aux régularisations prévues à l'article 46, ou, à défaut, au rejet de la dépense au greffier-comptable.

En toute hypothèse, le trésorier-payeur général dont la responsabilité est mise en jeu peut exercer un recours contre le greffier-comptable s'il prouve que l'examen des justifications litigieuses ne permettait pas de déceler l'irrégularité ou l'erreur.

ARTICLE 48. — Le trésorier-payeur général n'a pas à intégrer dans ses écritures le montant des opérations justifiées par les documents visés à l'article 45. Ces documents sont néanmoins produits en annexe à son propre compte de gestion de manière à permettre au juge des comptes d'apprécier notamment la gestion du greffier-comptable on sa qualité de depositaire de deniers privés soumis à maniement réglementaire.

ARTICLE 49. — Les greffiers-comptables sont soumis au contrôle sur place de l'inspection générale des finances et du trésorier-payeur général.

ARTICLE 50. — Les modalités d'application du présent décret feront l'objet d'instructions contresignées du directeur de l'administration pénitentiaire au ministère de la justice et du directeur de la comptabilité publique au ministère des finances des affaires économiques et du plan, et, en tant que de besoin, d'arrêtés signés par le garde des sceaux, ministre de la justice, et le ministre des finances, des affaires économiques et du plan.

ARTICLE 51. — Le présent décret, qui sera publié au *Journal Officiel* de la République française, entrera en application à compter du 1^{er} janvier 1958 en ce qui concerne l'organisation comptable des établissements pénitentiaires et à compter du 1^{er} janvier 1959 en ce qui concerne l'organisation comptable des ateliers de la régie industrielle des établissements pénitentiaires.

Fait à Paris, le 31 décembre 1957.

Le Secrétaire d'Etat au Budget
Jean-Raymond GUYON

*Par le Président du Conseil
des Ministres*
FÉLIX GAILLARD

*Le Ministre des Finances
des Affaires économiques et du Plan*
Pierre PFLIMLIN

*Le Garde des Sceaux
Ministre de la Justice*
Robert LECOURT

ANNEXE N° 2

CADRE COMPTABLE DES ETABLISSEMENTS PENITENTIAIRES

COMPTES GÉNÉRAUX	COMPTES élémentaires	INTITULÉ DES COMPTES et sous-comptes
<i>Classe 1 - Comptes de capitaux permanents</i>		
10. - Capitaux affectés	105	Fonds de dotation. 1050 Biens affectés au 1 ^{er} janvier. 1053 Biens acquis au cours de l'année. 1054 Equipements reçus de l'administration centrale. 1055 Production d'équipements par l'établissement. 1057 Equipements remis à la disposition de l'administration centrale. 1058 Biens détruits ou remis aux domaines.
	109	Moins value résultant de la dépréciation des valeurs immobilisées.
<i>Classe 2. - Comptes de valeurs immobilisées</i>		
21.- Immobilisations	210	Terrains.
	212	Constructions et aménagements ¹ .
	216	Autres immobilisations corporelles.
23. - Immobilisations en cours	232	Constructions en cours.
<i>Classe 3. - Comptes de stocks</i>		
30. - Alimentation	30	
31. - Habillement, couchage	31	
32. - Chauffage, éclairage, hygiène	32	
33. - Service médical	33	
34.- Service automobile	34	
35. Fournitures pour entretien et réparations	35	
36. Cantine	36	
37. Ateliers d'apprentissage et services agricoles	37	
38. Services divers	38	
39. Mouvements de l'exercice	390	Achats de stocks.
	391	Fabrications de stocks.
	392	Stocks fournis par l'administration centrale.

¹ Ce compte sera utilisé dans l'immédiat pour les seules constructions ou aménagements de constructions postérieurs à l'introduction du plan comptable et effectués à l'aide de crédits d'entretien

COMPTES GÉNÉRAUX	COMPTES élémentaires	INTITULÉ DES COMPTES et sous-comptes
	393	Cessions entre établissements de la circonscription.
	394	Stocks remis à la disposition de l'administration centrale.
	395	Consommations de stocks.
	396	Destructions ou déficits de stocks.
	397	Ventes de stocks.
	398	Achats de stocks de cantine.
	399	Consommation de stocks de cantine.
	<i>Classe 4. Comptes de tiers</i>	
10. — Fournisseurs	400	Fournisseurs ordinaires.
	407	Retenues et oppositions.
41.— Débiteurs ordinaires	410	Employeurs de main-d'œuvre pénale.
	414	Débiteurs autres que les employeurs de main-d'œuvre.
	419	Créances irrécouvrables.
42. — Personnel	420	Avances et sommes dues par le personnel.
	425	Rémunérations dues au personnel.
	427	Oppositions et précomptes.
43. — Etat	430	Versements de l'Etat.
	431	Recettes à transférer aux T.P.G.
	432	Dépenses à transférer aux T.P.G.
	433	Recettes à transférer aux percepteurs.
— Détenus	440	Pécule des détenus.
		4400 Pécule de garantie.
		4401 Pécule disponible.
		4402 Pécule de réserve.
		4409 Pécule en souffrance.
	445	Cantine des détenus.
45. — Régie industrielle	450	Régie industrielle.
46.— Débiteurs et créiteurs divers ...	461	Cautionnement et dépôts payés.
	462	Cautionnements et dépôts reçus.
	463	Sécurité sociale.
	466	Créanciers divers exercice courant.
	467	Excédents de versements.
	468	Restes à recouvrer sur exercices antérieurs.
	469	Restes à payer sur exercices antérieurs
— Comptes d'attente	490	Recettes à classer.
	495	Dépenses à régulariser.
		4950 Charge du greffier-comptable.
		4951 Maisons d'arrêt.

COMPTES GÉNÉRAUX	COMPTES élémentaires	INTITULÉ DES COMPTES et sous-comptes
<i>5. - Comptes financiers</i>		
50. - Avance de trésorerie	500	Avance de trésorerie
56. - Comptes courants	566	Chèques postaux.
	568	Compte au Trésor.
57. - Caisse	570	Caisse
58. - Comptes de régies d'avances	580	Econome
	581	Régisseurs d'avances
59. - Virements internes	590	Virements internes.
<i>Classe 6. - Comptes de charges par nature</i>		
60. - Achats	600 L	Alimentation.
	601 L	Habillement, couchage.
	602 L	Chauffage, éclairage, hygiène.
	603 L	Service médical.
	604 N	Service automobile.
	605 P	Entretien et réparations.
	607 R	Ateliers d'apprentissage et services agricoles.
	608 R	Services divers.
61. - Frais de personnel.	611 A	Rémunérations principales. 6110 - Traitement du personnel titulaire. 6111 - Traitement des surveillants auxiliaires. 6112 - Rémunérations du personnel contractuel.
	612 B	Indemnités et allocations diverses. 6120 - Indemnité de risques. 6121 - Indemnité de technicité. 6123 - Indemnité aux greffiers-comptables. 6124 - Médaille pénitentiaire. 6125 - Médecins et aumôniers. 6126 - Assistantes sociales.
	613	Indemnités résidentielles 6130 - Indemnité de résidence. 6131 - Indemnité pour difficultés exceptionnelles d'existence. 6132 - Prime de transport.
	615D	Remboursements de frais. 6150 - Frais de déplacements. 6151 - Indemnité spéciale de chantier. 6152 - Indemnité de chaussures. 6153 - Indemnité de nourriture (Internes).

COMPTES GÉNÉRAUX	COMPTES élémentaires	INTITULÉ DES COMPTES et sous-comptes
	617 E	Prestations et versements obligatoires 6170 Prestations familiales. 6171 Supplément familial de traitement. 6172 Traitement des fonctionnaires en congé de longue durée 6173 Remboursement prestation (Sécurité sociale) 6174 Cotisations Sécurité sociale (auxiliaires).
	614 K	Traitements aux surveillants auxiliaires rapatriés d'Algérie.
	618 F	Autres charges sociales.
	619 L	Rémunération de la main-d'œuvre pénale.
62. — Impôts et taxes	620 L	Impôts et taxes.
63. — Travaux, fournitures et services extérieurs.....	630 M	Loyers et charges locatives.
	632 L	Electricité, eau, gaz, vidange.
	633 L	Frais d'hospitalisation, pharmacie
	634 N	Service automobile.
	635 P	Entretien et réparations.
	637 R	Ateliers d'apprentissage et Service agricoles.
	638 R	Services divers.
34. — Transports et déplacements	640 N	Transport du personnel.
	643 L	Frets et transports sur achats et ventes.
	647 L	Transports des détenus et de l'escorte.
66. — Frais de gestion	662 R	Fournitures de bureaux et imprimés.
	664 R	Frais de P.T.T.
	667 S	Subventions accordées.
	668 T	Dépenses diverses.
	669 S	Réparations civiles.
69. — Participation aux dépenses d'investissement	692 P	Constructions et aménagements.
	696 R	Autres immobilisations corporelles.
<i>Classe 7. - Comptes de produits par nature</i>		
70. — Prestations de service et ventes de produits	701 V	Produit du travail des détenus (part de l'Etat).
	702 V	Travaux pour le personnel et pour des tiers
	703 V	Ventes de produits.
72. — Ventes de déchets	720 V	Déchets.
76. — Produits accessoires	760 V	Produits des services exploités dans l'intérêt du personnel. 7602 Transports.

COMPTES GÉNÉRAUX	COMPTES élémentaires	INTITULÉ DES COMPTES et sous-comptes
		7603 Demi-salaire du personnel malade.
	768 V	Participation de la cantine des détenus aux frais d'exploitation.
	769 V	Autres produits accessoires.
		7690 Dettes atteintes par la déchéance quadriennale.
		7699 Autres produits.
<i>Classe 8. — Comptes de résultats</i>		
80. — Exploitation générale		
83. — Ver s e m e n t s de l'Etat concernant les dépenses de personnel	831 A	Rémunérations principales (Chap. 31-21) Indemnités et allocations diverses (Chap. 31-22).
	832 B	
	833 C	Indemnités résidentielles (Chap. 31-91).
	834 K	Rémunération personnel auxiliaire rapatrié d'Algérie.
	835 D	Remboursements de frais (Chap. 34-21).
	837 E	Prestations et versements obligatoires (Chap. 33-91).
	838 F	Prestations et versements facultatifs (Chap. 33-92).
84. — Versements de l'Etat concernant les dépenses	840 L	Entretien et rémunération des détenus (Chap. 34-23).
	841 M	Loyers et indemnités de réquisition (Chap. 34-91).
	842 N	Matériel automobile (Chap. 34-92).
	843 P	Entretien des bâtiments (Chap. 34-21).
	844 R	Matériel (Chap. 34-22).
	847 S	Subventions.
	848 T	Réparations civiles.
88. — Résultats	880	Résultats de l'exercice.
	881	Régularisation annuelle des mouvements de stocks et d'immobilisations.
	882 V	Versement au Trésor des recettes propres de l'établissement.
	883 V	Crédits de personnel.
	884 V	Crédits de matériel.
<i>Classe 0. - Comptes spéciaux</i>		
04. — Dépôts chez l'économiste.....	045	Matériel et marchandise de la régie industrielle
	046	Matériel et marchandise de l'administration centrale,

COMPTES GÉNÉRAUX	COMPTES élémentaires	INTITULÉ DES COMPTES et sous-comptes
05. — Dépôts chez les régisseurs	055	Matériel et marchandise de la R.I. E.P.
	056	Matériel et marchandise de l'administration centrale.
06. — Tiers créanciers en matériel et marchandise	065	R.I.E.P. : matériel et marchandise en dépôt.
	066	Administration centrale : matériel et marchandise en dépôt.
07. — Portefeuille du greffier-comptable	075	Livrets de Caisse d'Epargne et de pensions.
		Titres et valeurs appartenant aux détenus.
	076	Bijoux et objets précieux appartenant aux détenus.
	077	Quittanciers en provision.
08. — Valeurs chez les régisseurs	085	Livrets de Caisse d'Epargne et de pensions.
		Titres et valeurs détenus par les surveillants-chefs.
	086	Bijoux et objets précieux détenus par les surveillants-chefs.
09. — Tiers créanciers en titres et valeurs	095	Détenus : livrets de Caisse d'Epargne et de pensions, Titres et valeurs en dépôt.
	096	Détenus : bijoux et objets précieux en dépôt.
	097	Trésor : quittanciers en dépôt.

ANNEXE N° 3

CADRE COMPTABLE DE LA REGIE INDUSTRIELLE DES
ETABLISSEMENTS PENITENTIAIRES

COMPTES SPÉCIAUX	COMPTES élémentaires	INTITULÉ DES COMPTES sous-comptes et subdivisions
<i>Classe 1. - Comptes de capitaux permanents</i>		
10. — Capitaux affectés	105 R.I.	Fonds de dotation. 1050 Dotation. 1053 Biens acquis au cours de l'année. 1055 Equipements produits par l'établissement. 1054 Equipements reçus d'autres ateliers de la R.I.E.P. 1056 Equipements cédés à l'autres ateliers de la R.I.E.P. 1057 Biens vendus au cours de l'année. 1058 Biens détruits.
12. — Report à nouveau	120 R.I.	Report à nouveau.
16. — Emprunts à plus d'un an	160 R.I.	Emprunt à plus d'un an (découvert au Trésor).
<i>Classe 2. - Comptes de la valeurs immobilisées</i>		
21. — Immobilisations	211 R.I.	Terres, bois (propriétés agricoles).
	212 R.I.	Constructions et aménagements.
	214 R.I.	Matériel et outillage.
	218 R.I.	Amortissements. 2182 Amortissement des constructions et aménagements. 2184 Amortissement du matériel et outillage.
23. — Immobilisations en cours	232 R.I.	Constructions en cours.
<i>Classe 3. - Comptes de stocks</i>		
31. — Matières premières et consommables	310	Le troisième chiffre du compte élémentaire désigne l'industrie à laquelle se consacre l'atelier.
	à 319 R.I.	0 — Services communs. 1 — Confection. 2 — Cordonnerie.
33. — Déchets et rebuts	330	3 — Industrie textile.
	à 339 R.I.	4 — Menuiserie.
35. — Produits finis	350	5 — Travail du fer.
	à 359 R.I.	6 — Imprimerie.
36. — Produits et travaux en cours	360	7 — Exploitation agricole.
	à 369 R.I.	9 — Industries diverses.
37. — Emballages commerciaux	370	
	à 379 R.I.	
39. — Mouvements de l'exercice	390 R.I.	Achats de stocks.

COMPTES SPÉCIAUX	COMPTES élémentaires	INTITULÉ DES COMPTES sous-comptes et subdivisions
	391 R.I.	Fabrication de produits finis.
	393 R.I.	Cessions entre ateliers du même établissement.
	395 R.I.	Consommation de stocks pour fabrication.
	396 R.I.	Destructions ou déficits de stocks.
	397 R.I.	Ventes de stocks.
<i>Classe 4. — Comptes de tiers</i>		
40. — Fournisseurs	400 R.I.	Fournisseurs ordinaires.
41. — Clients	413 R.I.	Autres administrations publiques.
	411 R.I.	Administration pénitentiaire et éducation surveillée.
	410 R.I.	Clients privés.
	418 R.I.	Avances reçues sur commandes en cours.
	419 R.I.	Créances irrécouvrables.
43. - Etat	430 R.I.	Versement du compte de commerce R.I.E.P.
	431 R.I.	Recettes à transférer aux trésoriers-payeurs généraux.
45. — Etablissement pénitentiaire	450 R.I.	Etablissement pénitentiaire.
46. — Débiteurs et créiteurs divers	466 R.I.	Créanciers divers exercice courant,
	468 R.I.	Restes à recouvrer sur exercices antérieurs.
	469 R.I.	Restes à payer sur exercices antérieurs.
<i>Classe 5. — Comptes financiers</i>		
59. — Virements internes	590 R.I.	Virements internes.
<i>Classe 6. Comptes de charges par nature</i>		
60 — Achats	600 à 609 R.I.	Le troisième chiffre du compte élémentaire désigne l'industrie à laquelle se consacre l'atelier. 0 — Services communs. 1 — Confection. 2 — Cordonnerie. 3 — Industrie textile. 4 — Menuiserie. 5 — Travail du fer. 6 — Imprimerie. 7 — Exploitation agricole. 9 — Industries diverses.

COMPTES SPÉCIAUX	COMPTES élémentaires	INTITULÉ DES COMPTES sous-comptes et subdivisions
61. — Frais de personnel	611 R.I.	Rémunération du personnel de l'administration pénitentiaire.
	619 R.I.	Rémunération de la main-d'œuvre pénale.
62. — Impôts et taxes	620 R.I.	Impôts et taxes.
63. — Travaux, fournitures et services extérieurs	630 R.I.	Loyers et charges locatives.
	631 R.I.	Entretien et réparations.
	632 R.I.	Travaux et façons exécutés à l'extérieur.
	633 R.I.	Petit outillage.
	634 R.I.	Eau, gaz, électricité.
	636 R.I.	Etudes, recherches et documentation technique.
64. — Transports et déplacements	643 R.I.	Frais et transports sur achats.
	645 R.I.	Frais et transports sur ventes.
66. — Frais divers de gestion	662 R.I.	Fournitures de bureau.
	66-4 R.I.	Frais de P. T. T.
	669 R.I.	Dépenses diverses.
69. — Participation aux dépenses d'investissement	662 R.I.	Constructions et aménagements.
	694 R.I.	Matériel et outillage.
<i>Classe 7. — Comptes de produits par nature</i>		
70. — Ventes de marchandises et de produits finis	701 à 709 R.I.	Le troisième chiffre du compte élémentaire désigne l'industrie à laquelle se consacre l'atelier. 0 — Services communs. 1 — Confection. 2 — Cordonnerie. 3 — Industrie textile. 4 — Menuiserie. 5 — Travail du fer. 6 — Imprimerie. 7 — Exploitation agricole . 9 — Industries diverses.
72. — Ventes de déchets	720 R.I.	Ventes de déchets.
76. — Produits accessoires	769 R.I.	Produits accessoires.
79. — Ventes de valeurs immobilisées	794 R.I.	Vente du matériel et de l'outillage.
<i>Classe 8 — Comptes de résultats</i>		
30. — Exploitation générale	800 R.I.	Exploitation générale.
	808 R.I.	Dotations aux amortissements.
35. — Versements du compte de commerce	850 R.I.	Versements du compte de commerce.

COMPTES SPÉCIAUX	COMPTES élémentaires	INTITULÉ DES COMPTES sous-comptes et subdivisions
87. — Pertes et profits	870 R.T. 874 R.I. 875 R.I.	Pertes et profits de l'exercice. Charges exceptionnelles. Produits exceptionnels.
88. — Résultats	882 R.I. 884 R.I.	Versement au compte de commerce des recettes des ateliers. Reversements au compte de commerce de crédits non employés.

ANNEXE N° 4

**TABLEAU DES OPERATIONS A CONSTATER
AUX COMPTES DE LA NOMENCLATURE DANS LES ECRITURES DU
GREFFIER-COMPTABLE**

DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPERATIONS CONSTATÉES	DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPERATIONS CONSTATÉES
<i>CLASSE I</i>				<i>CLASSE I</i>	
1050	1057 1058	A la fin de la gestion pour le montant des valeurs immobilisées sorties au cours de l'année.	1053 1054 1055	1050	A la fin de la gestion pour le montant des valeurs immobilisées entrées au cours de l'année.
1053	1050	A la fin de la gestion pour solde du compte.	210 à 232	1053	Entrées de valeurs immobilisées par suite d'achats.
1054	1050	- d° -	210 à 232	1054	Entrées de valeurs immobilisées fournies gratuitement par l'Administration centrale.
			392	1054	A la fin de la gestion pour le montant des stocks fournis par l'Administration centrale au cours de l'année.
1055	1050	- d -	210 à 232	1055	Entrées de valeurs immobilisées produites par l'établissement.
1057	210 à 232	Sorties de valeurs immobilisées remises à la disposition de l'Administration centrale.	1050	1057	A la fin de la gestion pour solde du compte.
	394	A la fin de la gestion pour le montant des stocks remis en cours d'année à la disposition de l'Administration centrale.			
1058	210 à 232	Sorties de valeurs immobilisées détruites ou détériorées.	1050	1058	A la fin de la gestion pour solde du compte.
<i>CLASSE II</i>				<i>CLASSE II</i>	
210 à 216	1053	Entrées de valeurs immobilisées par suite d'achats.	1057	210 à 216	Sorties de valeurs immobilisées remises à la disposition de l'Administration centrale.
	1054	Entrées de valeurs immobilisées fournies gratuitement par l'Administration centrale.	1056	210 à 216	Sorties de valeurs immobilisées par détérioration ou destruction.
	1055	Production de valeurs immobilisées par l'établissement.			
212	232	Pour le montant des constructions et aménagements terminés.	212	232	A la fin de la gestion, pour le montant des constructions et aménagements terminés.
232	1053	Entrées de valeurs immobilisées par suite d'achats.			
	1054	Entrées de valeurs immobilisées données par l'Administration centrale.			
	1055	Production de valeurs immobilisées par l'établissement.			

DEBIT	CREDIT	N A T U R E DES OPÉRATIONS CONSTATÉES	DEBIT	CREDIT	N A T U R E DES OPÉRATIONS CONSTATÉES
<i>CLASSE III</i>			<i>CLASSE III</i>		
30 à 35	390	Entrées de stocks par suite d'achats.	395	30 à 35	Sorties de stocks par consommation.
37 à 38	391	Entrées de stocks fabriqués par Entrées de stocks fournis gratuitement par l'Administration centrale.	391	37 à 38	Sorties de stocks pour transformation. Sorties de stocks remis à la disposition de l'Administration centrale.
	392		394		
	393	Entrées de stocks dans une maison d'arrêt en provenance d'une autre maison d'arrêt de la circonscription lorsque les deux opérations ne sont pas concomitantes.	396		Sorties de stocks par destruction ou détérioration. Sorties de stocks pour vente. Sorties de stocks dans une maison d'arrêt destinés à une autre maison d'arrêt de la circonscription (lorsque les deux opérations ne sont pas concomitantes)
			397		
			393		
36	398	Entrées de stocks de cantine par suite d'achats.	399	36	Sorties de stocks de cantine par suite de ventes.
			396	36	Sorties de stocks de cantine par détérioration ou déficit.
390	800	A la fin de la gestion pour solde du compte.	30 à 35	390	Entrées de stocks par achats.
			37. 38		
391	30 à 35. 37. 38	Sorties de stocks pour transformation.	30 à 35. 37. 38	391	Entrées de stocks par transformation.
332	1054	A la fin de la gestion pour solde du compte.	30 à 35. 37. 38	332	Entrées de stocks fournis gratuitement par l'Administration centrale.
393	30 à 35 37. 38	Sorties de stocks dans une maison d'arrêt destinés à une autre maison d'arrêt de la circonscription (lorsque les 2 opérations ne sont pas concomitantes).	30 à 35. 37. 38	333	Entrées de stocks dans une maison d'arrêt en provenance d'une autre maison d'arrêt de la circonscription (lorsque les deux opérations ne sont pas concomitantes) .
394	30 à 35. 37. 38	Stocks remis à la disposition de l'Administration centrale.	1057	394	A la fin de la gestion pour solder le compte.
395	30 à 35. 37. 38	Sorties de stocks consommés ou mis en service.	800	395	A la fin de la gestion pour solder le compte.
396	30 à 38	Sorties de stocks pour destruction, détérioration ou déficit.	800	336	A la fin de la gestion pour solder le compte.
397	30 à 37. 38	Sorties de stocks pour vente.	800	397	A la fin de la gestion pour solder le compte.
398	1050	A la fin de la gestion pour solder le compte.	36	398	Entrées de stocks de cantine par achats.
399	36	Sorties de cantine pour vente.	1050	339	A la fin de la gestion pour solde du compte.
<i>CLASSE IV</i>			<i>CLASSE IV</i>		
400	566 568 570	Au moment du règlement par caisse, C.C.P. ou chèque bancaire.	C/ de la classe 6 et 445	400	Ordonnancements concernant les fournisseurs visés par le greffier- comptable.
	581	Achats au comptant effectués par les surveillants-chefs des maisons d'arrêt (centralisation mensuelle).			
	469	Transfert en fin de gestion des restes à payer.			

DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES	DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES
407	566 568 570	Au moment du règlement aux ayants droit sur justifications réglementaires.	C/ de la classe 6 et c/ 445	407	Retenues effectuées sur les ordonnancements concernant les fournisseurs visés par le greffier-comptable .
410	C/ de la classe 7	Titres de recettes pris en charge par le greffier-comptable concernant les employeurs de main-d'œuvre pénale (part de l'Etat).	566 568 570	410	Si l'encaissement est effectué par caisse, C.C.P., chèque bancaire ou virement au O/ au Trésor.
	440	Pour le montant des dixièmes revenant aux détenus sur les feuilles de paie.	581		Si l'encaissement est effectué par les surveillants-chefs des maisons d'arrêt.
	463	Cotisations de Sécurité sociale à la charge des employeurs de main-d'œuvre pénale.			
	581	Pour le montant des dixièmes revenant aux détenus sur les feuilles de paie établies par les surveillants-chefs des maisons d'arrêt.	590		Pour le montant de la rémunération de la main-d'œuvre pénale à la charge de l'établissement (ordonnancement au titre du c/ 619).
414	C/ de la classe 7 et c/ 445	Titres de recettes pris en charge par le greffier-comptable concernant les débiteurs autres que les employeurs de main-d'œuvre pénale à l'exclusion de l'Etat et du personnel.	566 568 570 581	414	Transport en Un de gestion des restes à recouvrer. Si l'encaissement est effectué par caisse, C.C.P., chèque bancaire ou virement de C/ au Trésor. Si l'encaissement est effectué par les surveillants-chefs des maisons d'arrêt.
			468		Transport des restes à recouvrer à la fin de la gestion.
419	468 410 414	Lorsque le recouvrement amiable ne peut être obtenu et qu'il importe de saisir l'agent judiciaire du Trésor.	568	419	Au moment du remboursement par le Trésor de la créance prise en charge par l'agent judiciaire du Trésor.
420	566 568 570 581	Selon que l'avance est faite par la caisse, le C.C.P. le c/ au Trésor ou les surveillants-chefs des maisons d'arrêt.	566 568 570 581	420	Lorsque le remboursement de l'avance ou l'encaissement est effectué par la caisse, le C.C.P., le c/ au Trésor ou les surveillants-chefs des maisons d'arrêt.
	C/ de la classe 7	Titres de recettes émis à l'encontre du personnel, visés par le greffier-comptable.	C/ 61		Si l'on précompte les sommes dues sur les traitements et indemnités.
425	566 568 570 581	Paiement des traitements et indemnités par caisse, C.C.P., ou c/ au Trésor. Paiement des traitements et indemnités par les surveillants-chefs.	C/ 61	425	Ordonnancements visés par le greffier-comptable concernant le personnel.
	469	Transport en fin de gestion des restes à payer.			
427	566 568 570	Au moment du règlement aux ayants-droit sur justifications réglementaires.	C/ 61	427	Au moment du précompte exercé sur les traitements et indemnités.
430	83 à 84	Titres de recettes émis à l'encontre du Trésor en vue de l'encaissement des dotations consenties par l'Administration centrale.	568	430	Au moment de la réception au c/ au Trésor ouvert au nom du greffier-comptable,
431	568	Lors du règlement au Trésor.	883 884 885	431	Ordonnancements de dépenses visés par le greffier-comptable au profit du Trésor.

DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES	DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES
432	49S	Dépenses constatées dans l'ancienne comptabilité ou la comptabilité intermédiaire qui devraient être prises en charge par le Trésor.	568	432	Lors du règlement par le Trésor.
433	566 568	Lors du règlement trimestriel au Trésor effectué par le c/ au Trésor ou le C.C.P.	440	433	Frais de justice et amendes retenus sur le pécule des détenus.
	581	Lors du règlement trimestriel au Trésor effectué par les surveillants-chefs des maisons d'arrêt.	581		Lorsque la retenue pour frais de justice et amendes est effectuée sur le pécule des détenus par les surveillants-chefs des maisons d'arrêt.
440	566 568 570	Dépenses diverses payées pour le compte des détenus : remboursement du solde avant libération ; règlement au greffier-comptable intéressé lors du transfèrement ; consignation à la Caisse des dépôts du pécule des décédés ou disparus.	410 566 568 570	440	Dixièmes revenant aux détenus sur les feuilles de paie. Recettes diverses remises à l'arrivée des détenus ou encaissées pour ledit compte par caisse, C.C.P., ou c/ au Trésor.
	445	dépenses remboursées à la cantine en fin de mois.			
	433	Amendes et frais de justice retenus mensuellement sur le pécule.			
	590	Restitutions à l'établissement pour bris, dégradations, etc. (titre de recette au c/ 789).			
	581	Toutes dépenses, lorsque le pécule est suivi par un surveillant-chef de maison d'arrêt.	581		Toutes recettes, lorsque le pécule est suivi par un surveillant-chef de maison d'arrêt.
445	400	Ordonnancements concernant les fournisseurs de la cantine visés par le greffier-comptable.	440	445	Pour le montant des ventes aux détenus.
	466	Ordonnancements concernant d'autres créanciers de la cantine visés par le greffier-comptable.	590		Pour le montant des cessions de la cantine à l'établissement (ordonnancements au titre du c/ 60 achats).
	590	Pour le montant des cessions de l'établissement à la cantine (titres de recettes au titre du c/ 703).	581		Pour le montant des ventes aux détenus, faites par les surveillants-chefs des maisons d'arrêt.
	590	Pour le montant du bénéfice à la fin de la gestion (titres de recettes au titre du c/ 768).			
450		Ce compte de liaison avec la comptabilité autonome de la Régie industrielle présente toujours des masses égales, mais de sens opposé à celles des comptes 450 R.I. ouverts dans la comptabilité autonome des ateliers.			
481	566 568 570	Paiement de dépôts ou cautionnements par caisse, C.C.P. ou c/ au Trésor (eau, gaz, électricité, air liquide, etc.).	566 568 570	461	Remboursement des cautionnements ou dépôts par caisse, C.C.P. ou c/ au Trésor.
462	566 568 570	Remboursement des cautionnements aux intéressés par caisse, C.C.P. ou c/ au Trésor.	566 568 570	462	Réception des dépôts ou cautionnements (cautionnements d'adjudicataires, etc.) par caisse, C.C.P. ou c/ au Trésor.
	581	Remboursement des dépôts divers par les surveillants-chefs.	581		Réception des dépôts divers par les surveillants-chefs.
	590	Emploi des dépôts divers lorsqu'un titre de recettes est émis au titre du budget.			

DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES	DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES
463	566 568	Virements aux caisses de sécurité sociale.	C/ 61	463	Ordonnancements budgétaires concernant les sommes à verser à la S.S. visés par le greffier-comptable.
	469	Transport en fin de gestion des Restes à payer.	410		Cotisations de Sécurité sociale à la charge des employeurs de main-d'œuvre pénale.
466	566 568 570	Règlement aux créanciers par caisse, C.C.P., chèques sur le Trésor.	C/ de la classe 6	466	Ordonnancements concernant des créanciers autres que les fournisseurs, le personnel, l'Etat et la S.S., lors de leur visa par le greffier-comptable.
	469	Transport en fin de gestion des restes à payer.	C/ 445		Mêmes catégories d'ordonnancements concernant la cantine.
467	566 568 570	Remboursement par la caisse, le C.C.P. ou le c/ au Trésor d'excédents de versements constatés.	566 568 570	467	Excédents de versement constatés par caisse, C.C.P. ou le c/ au Trésor.
	581	Remboursement d'excédents de versement constatés par les surveillants-chefs.	581		Excédents de versement constatés par les surveillants-chefs.
	410 414 420	Imputation d'excédents de versement sur des titres de recettes émis à l'encontre des bénéficiaires de trop versés.			
468	468 410 414 420	Restes à recouvrer à la fin de la gestion.	566 568 570	468	Encaissement sur les redevables dans la ou les gestions suivantes par caisse, C.C.P. ou c/ au Trésor.
			419	581	Encaissement effectué dans la ou les gestions suivantes sur les redevables par les surveillants-chefs.
					Lorsque le recouvrement amiable ne peut être obtenu et qu'il importe de saisir l'agent judiciaire du Trésor.
469	566 568 570 590	Règlement dans la ou les gestions suivantes des créances par caisse, C.C.P. ou c/ au Trésor.	400 425 463	469	Restes à payer à la fin de la gestion.
		Réimputation en recettes des créances non payées après échéance quadriennale (titre de recettes émis sur 0/769).	466		
490	410 414 420 430 440 467 468	Imputation au c/ de tiers intéressé.	566 568 570	490	Recettes qu'on ne peut imputer immédiatement encaissées par caisse, C.C.P. ou c/ au Trésor.
495	468 566 568 570	Règlement par caisse, C.C.P., c/ au Trésor de dépenses à régulariser ou à imputer.	566 568 570	495	Remboursement de ces dépenses par caisse, C.C.P. ou c/ au Trésor.
	581	Règlement des mêmes dépenses par les surveillants-chefs (achat au comptant par ex.).	581		Remboursement de ces dépenses opéré par les surveillants-chefs.
			400 420 425 463 466		Imputation de la dépense au c/ de tiers intéressé.

DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES	DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES
CLASSE V				CLASSE V	
500	568	Si le fond de roulement est remboursé.	568	500	A la réception du fond de roulement sollicité du Trésor
566	410	Encaissements par l'intermédiaire des chèques postaux.	400	566	Règlements par l'intermédiaire des chèques postaux.
	414		407		
	420		420		
	440		425		
	461		427		
	462		433		
	467		440		
	468		461		
	490		462		
	495		463		
			466		
			467		
			469		
			495		
	590	Virements du c/ au Trésor au C.C.P. (corrélativement D: 590 ; C: 568).	590		Virements du C.C.P. au c/ au ; Trésor (corrélativement D : 568 ; C : 590).
	590	Virements De numéraire au C.C.P. (corrélativement D: 590 ; C : 570).	590		Retraits du C.C.P. pour alimenter la caisse (corrélativement : 570; C: 590).
568	410	Encaissements par l'intermédiaire du c/ au Trésor.	400	568	568 Règlements par l'intermédiaire du c/ au Trésor.
	414		407		
	419		420		
	420		425		
	430		427		
	432		431		
	440		433		
	450		450		
	462		461		
	467		462		
	468		463		
	490		466		
	495		467		
			469		
			495		
	590	Virements du C.C.P. au c/ au Trésor (corrélativement D : 590 ; C : 566).	590		Virements du c/ au Trésor au C.C.P. (corrélativement D : 566 ; C : 590).
	590	Virements de numéraire au c/ au Trésor (corrélativement D : 590 ; C : 570).	590		Retraits du c/ au Trésor pour alimenter la caisse (corrélativement D : 570 ; C : 590).
570	410	Encaissements par caisse.	400	570	Règlements par caisse.
			407		
	420		420		
	440		425		
	450		427		
	461		440		
	462		450		
	467		461		
	468		462		
	490		466		
	495		467		
			469		
			495		
	590	retraits du C.C.P. pour alimenter la caisse (corrélativement D: 590; C: 566).	590		Virements de numéraire au C.C.P. (corrélativement D : 566; C : 590).
	590	Retraits du c/ au Trésor pour alimenter la caisse (corrélativement D: 590; C: 568).	590		Virements de numéraire au c/ au Trésor (corrélativement D : 568 ; C : 590).
580	570	Virement du montant de l'avance consentie à l'économiste.	570	580	Au moment du remboursement de l'avance en cas de cessation de fonctions

DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES	DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES
581	570	Virement du montant de l'avance consentie au vaguemestre ou à d'autres régisseurs.	570	581	Au moment du remboursement de l'avance en cas de cessation de fonctions.
	410	Virement du montant des opérations de recettes effectuées par les surveillants-chefs des maisons d'arrêt.	400		Virement du montant des opérations de dépenses effectuées par les surveillants-chefs des maisons d'arrêt.
	414		410		
	420		425		
	433		420		
	440		433		
	445		440		
	462		462		
	467		467		
	468		495		
	495				
	566	Virement du montant des fonds envoyés par la circonscription aux surveillants-chefs par l'intermédiaire du C.C.P. ou du c/ au Trésor.	566		Virement du montant des fonds versés par les surveillants-chefs au CC.P. ou au c/ au Trésor du greffier-comptable de la circonscription.
	568		568		
580	Ce compte est utilisé chaque fois qu'une opération est à constater en débit sur un autre journal divisionnaire et en crédit sur un autre. Il assure exclusivement la liaison entre deux registres et doit, en conséquence, présenter à la balance des masses débitrices et créditrices égales.				
CLASSE VI		Au moment du visa des ordonnancements :		CLASSE VI	
600 à 669	400	— s'il s'agit de créanciers fournisseurs ;	800	600 à 669	En fin de gestion pour solde des comptes.
	407	— dans l'hypothèse de retenues effectuées sur des ordonnancements dûs aux fournisseurs ou entrepreneurs ;			
		— s'il s'agit de dépenses de personnel ;			
	425				
	427	— dans l'hypothèse de retenues effectuées sur les dépenses de personnel ;			
	440	— s'il s'agit de rémunérations dues aux détenus par l'établissement ;			
	463	— s'il s'agit de cotisations de sécurité sociale ;			
	468	— s'il s'agit d'autres créanciers.			
		Au moment du visa des ordonnancements :			
692 696	400	— s'il s'agit de créanciers fournisseurs ;	881	692	En fin de gestion pour solde des comptes.
	407	— s'il s'agit de retenues effectuées sur les ordonnancements dûs aux fournisseurs ou entrepreneurs ;		696	
	466	— s'il s'agit d'autres créanciers.			
CLASSE VII 701 à 769	410	Pour le montant des titres d'annulation émis en cours.	410	CLASSE VII 701 à 769	S'il s'agit d'employeurs de main-d'œuvre pénale.
	414		414		Pour les autres débiteurs.
	800	En fin de gestion pour solder ces comptes.			

DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES	DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES
<i>CLASSE VIII</i>				<i>CLASSE VIII</i>	
831 à 838	863	En fin de gestion pour solde des comptes.	430	831 à 838	Montant des titres de recettes émis pour recevoir les dotations trimestrielles (crédits de personnel).
840 à 844	884	En fin de gestion pour solde des comptes.	430	840 à 844	Montant des titres de recettes émis pour recevoir les dotations trimestrielles (crédits de matériel).
800	600 à 669	En fin de gestion pour solde des comptes 600 à 669.	700 à 769	800	En fin de gestion pour solde des comptes 700 à 769 .
	395 396 337	En fin de gestion pour solde des comptes 395 , 396 et 397 .	390 391		En fin de gestion pour solde des comptes 390 et 391 .
880	800	En fin de gestion, du montant de l'excédent de dépenses représentant le coût de l'exploitation.	880	880	En fin de gestion du montant de l'excédent de dépenses représentant le coût de l'exploitation.
881	1050	En fin de gestion, du montant des soldes créditeurs constatés aux comptes 390 et 391 avant leur transport au c/ 800 .	1050	881	En fin de gestion, du montant des soldes débiteurs constatés aux comptes 395 , 396 et 397 avant leur transport au a/ 800 .
	692 696	En fin de gestion pour solder les c/ 692 et 696.			
882	431	Trimestriellement, du montant des ordonnancements concernant le versement au Trésor des recettes propres de l'établissement.			
883	431	En fin de gestion, ordonnancement concernant le reversement au Trésor de crédits non employés sur dépenses de personnel.	831 838	883	En fin de gestion, pour solder les c/ 831 a 838 .
884	431	En fin de gestion, ordonnancement concernant le reversement au Trésor de crédits non employés sur dépenses de matériel.	840 à 844 !	884	En fin de gestion, pour solder les c/ 840 à 844 .

88 : Le compte 88 présente ainsi, au compte d'opération :

1° le coût exact de l'exploitation de l'établissement au c/ **880** ;

2° l'enrichissement ou l'appauvrissement en résultant pour le patrimoine au c/ **881** ;

3° les fonds versés au budget de l'Etat au titre des recettes propres au c/ **882** ;

4° la contribution du budget de l'Etat aux dépenses de personnel de l'établissement au c/ **883** ;

5° la contribution du budget de l'Etat aux dépenses de matériel de l'établissement au c/ **884**.

Il présente au total des masses débitrices et créditrices égales et ses résultats ne sont pas repris en balance d'entrée.

ANNEXE N° 5

**TABLEAU DES ECRITURES A PASSER
DANS LA COMPTABILITE GENERALE DES MAISONS D'ARRÊT**

NATURE DE L'OPERATION	LIVRE-JOURNAL DES RECETTES		LIVRE-JOURNAL DES DÉPENSES	
	Débits (p. de gauche)	Crédits (p. de droite)	Crédits (p. de gauche)	Débits (p. de droite)
1. — Réception d'un envoi de fonds provenant de la circonscription : a) par le C.C.P b) par chèque tiré sur le compte de dépôt du greffier-comptable au Trésor : — réception du chèque — encaissement du chèque à une caisse du Trésor	C.C.P. Aucune Numéraire	C/Ct de la circonscription (mouvements de fonds) écriture C/Ct de la circonscription (mouvements de fonds)		
2. — Envoi de fonds à la circonscription par le C.C.P			C.C.P.	C./Ct de la circonscription (mouvements de fonds)
3. — Envoi de numéraire à la circonscription par remise des fonds au bureau de poste			Numéraire	C./Ct de la circonscription (mouvements de fonds)
4. — Dégagement de la Caisse sur le compte courant postal du surveillant-chef	C.C.P.	Opérations à régulariser	Numéraire	Opérations à régulariser
5. — Dégagement du C.C.P. du surveillant-chef pour alimenter la caisse : a) tirage du chèque de retrait b) réception des fonds	Numéraire	Opérations à régulariser	C.C.P.	Opérations à régulariser
3. — Réception du pécule des détenus entrant ou recettes diverses encaissées pour le compte des détenus : a) en numéraire ou par mandat-poste b) par C.C.P	Numéraire C.C.P.	Pécule Pécule		
7. — Paiement du pécule aux libérés ou dépenses diverses réglées directement en numéraire pour le compte des détenus			Numéraire	Pécule
8. — Virement du pécule des transférés par le C.C.P. ou imputation au pécule de dépenses réglées par le C.C.P. ou par mandat-carte			C.C.P.	Pécule

NATURE DE L'OPERATION	LIVRE-JOURNAL DES RECETTES		LIVRE-JOURNAL DES DÉPENSES	
	Débits	Crédits	Crédits	Débits
9. — Imputation mensuelle au pécule du produit du travail des détenus	Virements internes (opérations d'ordre)	Pécule	Virements internes (opérations d'ordre)	Salaire — part des détenus
10. — Prélèvement mensuel sur le pécule des amendes et Iraies de justice dus par les condamnés	Virements internes (opérations d'ordre)	Frais de Justice	Virements internes (opérations d'ordre)	Pécule
11. — Prélèvement mensuel sur le pécule des dépenses de cantine	Virements internes (opérations d'ordre)	Cantine	Virements internes (opérations d'ordre)	Pécule
12. — Prélèvement mensuel sur le pécule des amendes pour bris et dégradations	Virements internes (opérations d'ordre)	Autres recettes budgétaires (déchets, etc.)	Virements internes (opérations d'ordre)	Pécule
13. — Imputation mensuelle au pécule d'affranchissements ou de cotisations payés au fur et à mesure par le vaguemestre ou un autre sous-préposé			Numéraire	Pécule
14. — Règlement trimestriel des irais de justice et amendes au percepteur de la résidence de la maison d'arrêt : a) en numéraire b) par C.C.P.			Numéraire C.C.P.	Frais de justice
15. —				
16. —				
17. — Règlement de dépenses à classer ou à régulariser ; décaissements provisoires : a) en numéraire b) par C.C.P.			Numéraire C.C.P.	Opérations à régulariser - d° -
18. — Apurement de dépenses à classer ou à régulariser : a) par imputation à un compte d'imputation définitive b) par versement en numéraire de la partie prenante c) par versement par le C.C.P. de la partie prenante	Virements internes (opérations d'ordre) Numéraire C.C.P.	Opérations à régulariser Opérations à régulariser - d° -	Virements internes (opérations d'ordre)	Compte intéressé de la comptabilité générale

NATURE DE L'OPERATION	LIVRE-JOURNAL DES RECETTES		LIVRE-JOURNAL DES DÉPENSES	
	Débits	Crédits	Crédits	Débits
19. — Encaissement de recettes à classer d'excédents de versement, de sommes indues ou n'intéressant pas la maison d'arrêt : a) en numéraire b) par C.C.P.	Numéraire C.C.P.	Opérations à régulariser - d° -		
20. — Apurement de recettes à classer, d'excédents de versements, de sommes indues ou n'intéressant pas la maison d'arrêt : a) par imputation à un compte d'imputation définitive b) par remboursement en numéraire à la partie versante c) par remboursement par C.C.P. à la partie versante	Virements internes (opérations d'ordre)	Compte intéressé de la comptabilité générale	Virements internes (opérations d'ordre) Numéraire C.C.P.	Opérations à régulariser Opérations à régulariser - d° -
21. — Réimputation de virements postaux ou de mandats-cartes	C.C.P.	Opérations à régulariser		
22. — Régularisation de réimputations de virements postaux ou de mandats-cartes : a) par nouveau virement ; b) par règlement en numéraire.			C.C.P. Numéraire	Opérations à régulariser - d° -
23. — Erreurs de caisse constatées en plus.	Numéraire	Opérations à régulariser		
24. — Versements au greffier-comptable dans le délai de 15 jours des erreurs de caisse constatées en plus.			C.C.P.	Opérations à régulariser
25. — Encaissements de redevances de confectionnaires : a) en numéraire ; b) par C.C.P. ou chèque bancaire.	Numéraire C.C.P.	Confectionnaires - d° -		
26. — Encaissement effectif résultant de ventes de déchets ou d'autres recettes budgétaires : a) en numéraire ; b) par C.C.P. ou chèque bancaire.	Numéraire C.C.P.	Autres recettes budgétaires Autres recettes budgétaires		
27. — Règlement de dépenses budgétaires au comptant en numéraire.			Numéraire	Dépenses budgétaires au comptant
28. — Passation en écritures des taxes de C.C.P.			C.C.P.	Dépenses budgétaires au comptant

NATURE DE L'OPERATION	LIVRE-JOURNAL DES RECETTES		LIVRE-JOURNAL DES DÉPENSES	
	Débits	Crédits	Crédits	Débits
29. — Règlement de dépenses budgétaires sur visa, en numéraire (traitements du personnel, etc.).			Numéraire	Dépenses budgétaires sur visa (personnel etc.)
30. — Rectifications d'erreurs d'imputation sur le Livre-Journal de recettes après arrêté des écritures.		<i>A L'ENCRE ROUGE</i> - au compte qui a supporté indûment la recette. + au compte qui doit effectivement la supporter.		
31. — Rectifications d'erreurs d'imputation sur le Livre-Journal des dépenses après arrêté des écritures.				<i>A L'ENCRE ROUGE</i> - au compte qui a supporté indûment la dépense. + au compte qui doit effectivement la supporter.
32. — Constatation d'un rejet de recette fait au surveillant - chef par le greffier-comptable.		<i>A L'ENCRE BOUGE</i> - au compte auquel avait été imputée la recette. + au compte opérations à régulariser.		
33. — Régularisation d'un rejet de recettes par remboursement : a) en numéraire ; b) par C.C.P.		Numéraire C.C.P.	Opérations à régulariser - d° -	
34. — Constatation d'un rejet de dépense fait au surveillant-chef par le greffier-comptable.				<i>A L'ENCRE ROUGE</i> - au compte auquel a voté été imputée la dépense. + au compte opérations à régulariser

NATURE DE L'OPERATION	LIVRE-JOURNAL DES RECETTES		LIVRE-JOURNAL DES DÉPENSES	
	Débets	Crédits	Crédits	Débets
35. — Régularisation d'un rejet de dépense par versement de la partie prenante : a) en numéraire ; b) par C.C.P.	Numéraire C.C.P.	Opérations à régulariser - d° -		

ANNEXE N° 5

**TABLEAU DES OPÉRATIONS À CONSTATER
AUX COMPTES DE LA NOMENCLATURE
DES ATELIERS DE LA RÉGIE INDUSTRIELLE**

DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES	DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES
CLASSE 1050 R.I. 1053 R.I.	694 R.I. 662 R.I.	Dotation (chiffre immuable). Transfert en fin de gestion.	211 R.I. à 232 R.I.	CLASSE / 1053 R.I.	Entrées de valeurs immobilisées par suite d'achats.
1055 R.I.	875 R.I.	Transfert en fin de gestion.	211 R.I. à 232 R.I.	1055 R.I.	Entrées de valeurs immobilisées produites par l'établissement.
1054 R.I.	214 R.I.	Entrées de valeurs immobilisées cédées par d'autres ateliers.	875 R.I.	1054 R.I.	Transfert en fin de gestion.
1056 R.I.	214 R.I.	Sorties de valeurs immobilisées cédées à d'autres ateliers (valeur réelle) ¹	874 R.I.	1056 R.I.	Transfert en fin de gestion.
1057 R.I.	211 R.I. à 214 R.I.	Sorties de valeurs immobilisées cédées ou vendues (valeur réelle).	794 R.I. 874 R.I. ou 875 R.I.	1057 R.I.	Transfert en fin de gestion. S'il est débiteur. S'il est créditeur.
1058 R.I.	211 R.I. à 232 R.I.	Sorties de valeurs immobilisées cédées ou vendues (valeur réelle).	874 R.I. ou 875 R.I.	1058 R.I.	Transfert en fin de gestion.
CLASSE II 211 à 232 H.I.	1053 R.I.	Entrées de valeurs immobilisées par suite d'achats.	1056 R.I.	CLASSE II 211 à 232 R.I.	Sorties de valeurs immobilisées cédées à d'autres ateliers de la Régie (valeur réelle).
	1055 R.I.	Entrées de valeurs immobilisées produites par l'établissement.	218 R.I.		Mêmes sorties pour la valeur des amortissements déjà constatés.
	1054 R.I.	Entrées de valeurs immobilisées reçues d'autres ateliers (pour la valeur réelle).	1057 R.I.		Sorties de valeurs immobilisées pour la vente (valeur réelle).
	218 R.I.	Mêmes entrées pour la valeur des amortissements déjà constatés.	218 R.I.		Mêmes sorties pour la valeur des amortissements déjà constatés.
218 R.I.	214 R.I.	Sorties de valeurs immobilisées pour cession, vente ou destruction (valeurs des amortissements déjà constatés).	1058 R.I.		Sorties de valeurs immobilisées pour destruction (valeur réelle).
			218 R.I.		Mêmes sorties pour la valeur des amortissements déjà constatée.
			214 R.I.	218 R.I.	Entrées en provenance d'autres ateliers (valeurs des amortissements déjà constatés).
			808 R.I.		En fin de gestion, pour la valeur des amortissements annuels.
			212 R.I.	232 R.I.	En fin de gestion, pour le montant des constructions et aménagement terminés.

¹ On entend par valeur réelle le prix d'achat moins les investissements.

DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES	DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES
<i>CLASSE III</i>			<i>CLASSE III</i>		
30 à 37 R.I.	390 R.I.	Entrées de stocks par suite d'achats.	395 R.I.	30 à 37 R.I.	Sorties de stocks pour fabrication.
	391 R.I.	Entrées de stocks fabriqués par l'établissement.	396 R.I.		Sorties de stocks par destruction ou détérioration.
	393 R.I.	Entrées de stocks en provenance d'ateliers du même établissement.	397 R.I.		Sorties de stocks pour vente ou cession.
			393 R.I.		Sorties de stocks par cession à un atelier du même établissement.
36 R.I.	395 R.I.	En fin de gestion valeur des produits en cours de fabrication.	395 R.I.	36 R.I.	Au 1 ^{er} janvier, valeur des produits en cours de fabrication au 31 décembre.
390 R.I.	800 R.I.	En fin de gestion pour solde du compte.	30 à 37 R.I.	390 R.I.	Entrées de stocks par achats.
391 R.I.	800 R.I.	En fin de gestion pour solde du compte.	30 à 37 R.I.	391 R.I.	Entrées de stocks produits par l'établissement.
333 R.I.	30 à 37 R.I.	Sorties de stocks destinés à un autre atelier du même établissement.	30 à 37 R.I.	393 R.I.	Entrées de stocks en provenance d'un autre atelier du même établissement.
395 R.I.	30 à 37 R.I.	Sorties de stocks pour fabrication.	800 R.I.	395 R.I.	En fin de gestion pour solde du compte.
396 R.I.	30 à 37 R.I.	Sorties de stocks pour destruction, détérioration ou déficit.	800 R.I.	396 R.I.	En fin de gestion pour solde du compte.
397 R.I.	30 à 37 R.I.	Sorties de stocks pour vente.	800 R.I.	397 R.I.	En fin de gestion pour solde du compte.
<i>CLASSE IV</i>			<i>CLASSE IV</i>		
400 R.I.	450 R.I.	Au moment du règlement par caisse, C.C.P. ou chèque bancaire.	C/ de la CLASSE VI	400 R.I.	Ordonnancements concernant les fournisseurs visés par le greffier-comptable.
	469 R.I.	Transfert en fin de gestion des restes à payer.			
410 R.I.	C/ de la classe 7	Titres de recettes pris en charge par le greffier-comptable concernant les clients privés.	450 R.I.	410 R.I.	Au moment de l'encaissement.
			468 R.I.		Transport en fin de gestion des restes à recouvrer.
411 R.I.	C/ de la classe 7	Titres de recettes pris en charge par le greffier-comptable concernant l'Administration pénitentiaire et l'Education surveillée.	450 R.I.	411 R.I.	Au moment de l'encaissement.
			468 R.I.		Transport en fin de gestion des restes à recouvrer.
413 R.I.	C/ de la classe 7	Titres de recettes pris en charge concernant les autres Administrations publiques.	450 R.I.	413 R.I.	Au moment de l'encaissement.
			468 R.I.		Transport en fin de gestion des restes à recouvrer.

DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES	DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPERATIONS CONSTATÉES
418 R.I.	410 R.I. 411 R.I. 413 R.I.	Après émission du titre de recette.	450 R.I.	418 R.I.	Au moment de l'encaissement des avances reçues sur commandes en cours.
419 R.I.	468 R.I. 410 R.I. 411 R.I. 413 R.I.	Lorsque le recouvrement amiable ne peut être obtenu et qu'il importe de saisir l'agent judiciaire du Trésor.	C/ de la classe 7 intéressé	419 R.I.	A la réception de l'avis de prise en charge par l'agent judiciaire du Trésor.
430 R.I.	850 R.I.	Titres de recettes émis à l'encontre du Trésor en vue de l'encaissement des dotations consenties par l'Administration centrale.	450 R.I.	430 R.I.	Au moment de la réception au compte au Trésor, ouvert au nom du greffier-comptable.
431 R.I.	450 R.I.	Lors du versement au Trésor des recettes à transférer.	882 R.I. 884 R.I.	431 R.I.	Ordonnancements de dépenses visées par le greffier-comptable au profit du Trésor.
450 R.I. ¹	410 R.I. 411 R.I. 413 R.I. 418 R.I. 468 R.I.	Encaissements de titres de recettes émis antérieurement au titre de la classe 7. Encaissements d'avances reçues sur commandes en cours. Encaissements de titres de recettes des gestions précédentes.	400 R.I. 431 R.I. 466 R.I. 469 R.I. 611 R.I. 619 R.I. 600 à 694 R.I.	450 R.I. ⁽¹⁾	Règlements aux fournisseurs ordinaires. Versements des recettes propres ou des crédits non employés au compte spécial de commerce. Règlements aux autres créanciers divers. Règlements des restes à payer des gestions précédentes. Ordonnement annuel remboursant à l'établissement les services rendus aux ateliers par le personnel de l'Administration pénitentiaire. Rémunération de la main-d'œuvre pénale travaillant pour les ateliers.
466 R.I.	450 R.I. 469 R.I.	Lors du règlement aux créanciers par caisse, C.C.P., chèques sur le Trésor. Transport en fin de gestion des restes à payer.	C/ de la classe 6	466 R.I.	Ordonnancements concernant des créanciers autres que les fournisseurs, les détenus, l'Etat, lors de leur visa par le greffier-comptable.
468 R.I.	410 R.I. 411 R.I. 413 R.I.	Restes à recouvrer à la fin de la gestion.	450 R.I. 419 R.I.	468 R.I.	Lors de l'encaissement sur les redevables dans la ou les gestions suivantes par caisse, C.C.P. ou compte au Trésor. Lorsque le recouvrement amiable ne peut être obtenu et qu'il importe de saisir l'agent judiciaire du Trésor.
469 R.I.	450 R.I.	Lors du règlement dans la ou les gestions suivantes des créances par caisse, C.C.P. ou compte au Trésor.	C/ de la classe 7 intéressé		Lorsque la créance irrécouvrable n'excède pas 100 F et après visa du ministère de la Justice et du T.P.G.
			400 R.I. 466 R.I.	469 R.I.	Restes à payer à la fin de la gestion.

¹ Dans la comptabilité autonome de l'établissement le compte 450 « Régie industrielle » est débité ou crédité en sens contraire par le crédit ou le débit des comptes 566, 568, 570, 440, 407 et 427.

DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES	DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPERATIONS CONSTATÉES
<i>CLASSE V</i>				<i>CLASSE V</i>	
	590 R.I.	Réimputation en recettes des créances non payées après échéance quadriennale (titre de recettes émis sur c/ 769).			
590 R.I.	Ce compte est utilisé chaque fois qu'une opération est à constater en débit sur un journal divisionnaire et en crédit sur un autre. Il assure exclusivement la liaison entre deux registres et doit, en conséquence, présenter à la balance des masses créditrices et débitrices égales.				
<i>CLASSE VI</i>				<i>CLASSE VI</i>	
		Au moment du visa des ordonnancements.			
600 à 669 R.I.	400 R.I.	— s'il s'agit de créanciers fournisseurs ;			
	450 R.I.	— s'il s'agit de retenues pour opposition ;	800 R.I.	600 à 669 R.I.	En fin de gestion pour solde des comptes.
	450 R.I.	— s'il s'agit de rémunérations dues aux détenus par les ateliers ou du remboursement forfaitaire à l'établissement des services rendus aux ateliers par le personnel de l'Administration pénitentiaire ;			
	466 R.I.	— s'il s'agit d'autres créanciers.			
		Au moment du visa des ordonnancements.			
692 R.I. et 694 R.I.	400 R.I.	— s'il s'agit de créanciers fournisseurs ;	1053	692 R.I.	Pour solde du compte en fin de gestion.
	466 R.I.	— s'il s'agit d'autres créanciers.		694 R.I.	
<i>CLASSE VII</i>				<i>CLASSE VU</i>	
701 à 769 R.I.	410 à 413 R.I.	Pour le montant des titres d'annulation émis en cours d'année.	410 à 413 R.I.	701 à 769 R.I.	Titres de recettes émis.
	800 R.I.	En fin de gestion pour solde du compte.			
784 R.I.	1057 R.I.	En fin de gestion pour solde du compte.			

DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPÉRATIONS CONSTATÉES	DEBIT	CREDIT	NATURE DES OPERATIONS CONSTATÉES
	395 R.I. 396 R.I. 397 R.I. 870 R.I.	Pour solde des comptes en lin de gestion.	390 R.I. 391 H.I.	800 R.I.	Pour solde des comptes en fin de gestion.
808 R.I.	218 R.I.	Pour solde des comptes.	870 R.I.	800 R.I.	Pour solde du c/ 800 R.I..
850 R.I.	884 R.I.	En fin de gestion pour le montant des amortissements annuels.	870 R.I.	808 R.I.	Pour solde du c/ 800 R.I..
		En fin de gestion pour solde du compte.	430 R.I.	850 R.I.	Du montant des titres de recettes émis pour recevoir les dotations trimestrielles du compte de commerce.
870 R.I.	800 R.I.	Pour solde du c/ 800 R.I. et 808 R.I.	800 R.I.	870 R.I.	Pour solde du c/ 800 R.I.
882 R.I.	431 R.I.	Trimestriellement, du montant des ordonnancements concernant le versement au Trésor des recettes propres des ateliers.			
884 R.I.	431 R.I.	En fin de gestion, ordonnancement concernant le reversement au Trésor de crédits non employés.	850 R.I.	884 R.I.	En fin de gestion pour solder la compte 850.
<i>CLASSE VIII</i>				<i>CLASSE VIII</i>	
800 R.I.	600 à 669 R.I.	Pour solde des comptes en fin de gestion.	700 à 769 R.I.	800 R.I.	Pour solde des comptes en fin de gestion.

ANNEXE N° 7

**CERTIFICAT DE CONCORDANCE DES ORDONNANCEMENTS GLOBAUX
ÉMIS AU TITRE DU BUDGET GÉNÉRAL DE L'ETAT SUR LA CAISSE
DU TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL ASSIGNATAIRE
ET DES ORDONNANCEMENTS INDIVIDUELS DE DÉPENSES
PRÉSENTÉS PAR LE GREFFIER-COMPTABLE**

CHAPITRE BUDGETAIRE d'Etat	INDICE LETTRE correspondant	MONTANT des ordonnancements globaux assignés sur la caisse du T.P.G.au cours de l'année	MONTANT des versements de crédits non employés	MONTANT des ordonnancements individuels présentés par le greffier-comptable <i>(d'après le dernier bordereau-journal)</i>

LE TRESORIER-PAYEUR GENERAL

ANNEXE N° 8

**CERTIFICAT DE CONCORDANCE DES TITRES DE RECETTES
TRIMESTRIELS ÉMIS AU TITRE DES PRODUITS DIVERS
SUR LA CAISSE DU TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL
ET DES ORDONNANCEMENTS DE RECETTES
PRÉSENTÉS PAR LE GREFFIER-COMPTABLE**

NUMERO des TITRES DE RECETTES trimestriels	DATE	MONTANT des TITRES DE RECETTES TRIMESTRIELS émis sur la caisse du T.P.G.	MONTANT des ORDONNANCEMENTS DE RECETTES présentés par le greffier-comptable (d'après le dernier bordereau-journal)

LE TRESORIER-PAYEUR GENERAL

ANNEXE N° 9

**CERTIFICAT DE CONCORDANCE DES ORDONNANCEMENTS GLOBAUX
ÉMIS AU TITRE DU COMPTE SPÉCIAL DE COMMERCE
RÉGIE INDUSTRIELLE DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES
SUR LA CAISSE DU TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL ASSIGNATAIRE ET DES
ORDONNANCEMENTS INDIVIDUELS DE DÉPENSES
PRÉSENTÉS PAR LE GREFFIER-COMPTABLE**

NUMERO des ordonnancements globaux	DATE des ordonnancements globaux	MONTANT des ordonnancements globaux assignés sur la caisse du T.P.G.	MONTANT des reversements de crédits non employés	MONTANT des ordonnancements individuels présentés par le greffier-comptable (d'après le dernier bordereau-journal)
•	Totaux			

LE TRESORIER-PAYEUR GENERAL,

ANNEXE N° 10

**CERTIFICAT DE CONCORDANCE
DES TITRES DE RECETTES TRIMESTRIELS
ÉMIS AU TITRE DU COMPTE SPÉCIAL DE COMMERCE
RÉGIE INDUSTRIELLE DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES
SUR LA CAISSE DU TRÉSORIER-PAYEUR GÉNÉRAL
ET DES ORDONNANCEMENTS DE RECETTES
PRÉSENTÉS PAR LE GREFFIER-COMPTABLE**

NUMERO des TITRES DE RECETTES trimestriels	DATE	MONTANT des TITRES DE RECETTES TRIMESTRIELS émis sur la caisse du T.P.G.	MONTANT des ORDONNANCEMENTS DE RECETTES présentés par le greffier-comptable (d'après le dernier bordereau-journal des ateliers)
	Totaux		

LE TRESORIER-PAYEUR GENERAL,

ANNEXE N° 11

TRESOR PUBLIC
(Cachet du poste)

N°

COMPTE DE GESTION 196

**COMPTE 33-016 OPÉRATIONS DES GREFFIERS-COMPTABLES
DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES**

Etat récapitulatif présentant en annexe :

1° la situation des soldes des comptes des classes 4 et 5;

2° le détail des justifications de recettes et de dépenses.

ETABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES	MONTANT DES SOLDES débiteurs des comptes des classes 4 et 5	MONTANT DES SOLDES crédeurs des comptes de la classe 4
1
2
3
4
Total

ANNEXE N° 12

TRESOR PUBLIC
(Cachet du poste)

ETAT RECAPITULATIF N°

**COMPTE 33-016 OPÉRATIONS DES GREFFIERS-COMPTABLES
DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES**

Bordereau de situation des soldes des comptes des classes 4 et 5 à la date du 31-12 196.....

Etablissement pénitentiaire de

N°s	INTITULES DES COMPTES	SOLDES DEBITEURS	SOLDES CREDITEURS
407	Retenues et oppositions.....	.....	.....
419	Créances irrécouvrables.....	.....	.....
420	Avances et sommes dues par le personnel .....	.....	.....
427	Oppositions et précomptes .....	.....	.....
430	Versements de l'Etat.....	.....	.....
431	Recettes à transférer aux T.P.G.....	.....	.....
433	Recettes à transférer aux percepteurs.....	.....	.....
440	Pécule.....	.....	.....
445	Cantine .....	.....	.....
450	Régie industrielle.....	.....	.....
461	Cautionnements de dépôts payés .....	.....	.....
462	Cautionnements de dépôts reçus .....	.....	.....
467	Excédents de versements.....	.....	.....
468	Restes à recouvrer.....	.....	.....
469	Restes à payer .....	.....	.....
490	Recettes à classer.....	.....	.....
495	Dépenses à régulariser.....	.....	.....
566	Compte-courant postal.....	.....	.....
568	Compte au Trésor .....	.....	.....
570	Caisse .....	.....	.....
580	Econome .....	.....	.....
581	Régisseurs d'avances .....	.....	.....
	Totaux à reprendre à l'état récapitulatif .....	.....	.....

ANNEXE N° 13

TRESOR PUBLIC
(Cachet du poste)

**COMPTE 33-016 OPÉRATIONS DES GREFFIERS-COMPTABLES
DES ÉTABLISSEMENTS PÉNITENTIAIRES**

ANNEXE n°

Relevé des pièces produites (Recettes et dépenses de l'exercice 196

Etablissement pénitentiaire de

NATURE DES PIÈCES	NOMBRE DE PIÈCES	NUMEROS DES LIASSES
PIECES GENERALES		
- Balance définitive des comptes de l'établissement (ci-jointe)		
- Etats de solde des comptes de tiers : (Etats de soldes proprement dits, ci-joints)		
(Justifications du C/ 440 — Pécule, ci-joints)		
- Etats d'accord ou procès-verbaux des comptes financiers (ci-joints).		
OPERATIONS DE L'ETABLISSEMENT		
— Certificats de concordance des ordonnancements des titres de recettes trimestriels émis sur la Caisse du trésorier-payeur général au titre des « Produits divers » et des ordonnancements individuels produits par le greffier-comptable		
— Ordonnancements de recettes, à l'appui des bordereaux-journaux de titres de recettes		
- Certificats de concordance des ordonnancements globaux de dépenses émis sur la Caisse du trésorier-payeur général au titre du budget général de l'Etat et des ordonnancements individuels de dépenses produits par le greffier-comptable		
— Ordonnancements de dépenses de l'établissement, à l'appui des bordereaux-journaux de mandats ou relevés récapitulatifs		
REGIE INDUSTRIELLE		
— Certificats de concordance des ordonnancements de titres de recettes trimestriels émis sur la Caisse du trésorier-payeur général au titre du compte spécial de commerce et des ordonnancements individuels de recettes produits par le greffier-comptable		
— Ordonnancements de recettes des ateliers à l'appui des bordereaux de titres de recettes		
— Certificats de concordance des ordonnancements globaux de dépenses émis sur la Caisse du trésorier-payeur général au titre du compte spécial de commerce et des ordonnancements individuels de dépenses produits par le greffier-comptable		
— Ordonnancements de dépenses des ateliers à l'appui des bordereaux-journaux de mandats		
JUSTIFICATIONS DE LA COMPTABILITE MATIERE (Etablissements et ateliers)		

ANNEXE N° 14

LISTE AU 1^{er} OCTOBRE 1963

- des ordonnateurs secondaires ;
- des établissements appelés à tenir une comptabilité autonome ;
- les trésoriers-payeurs généraux assignataires.

ORDONNATEURS SECONDAIRES	ETABLISSEMENTS APPELÉS A TENIR une comptabilité autonome	TRESORIERS PAYEURS GENERAUX ASSIGNATAIRES
Directions régionales des Services pénitentiaires de :		
BORDEAUX	Circonscription pénitentiaire de Bordeaux	T.P.G. de la Gironde.
	Maison centrale d'Eysses.....	T.P.G. du Lot-et-Garonne.
	Centre pénitentiaire de Mauzac	T.P.G. de la Dordogne.
	Centre pénitentiaire de Saint-Mar-tin-de-Ré	T.P.G. de la Charente-Maritime.
DIJON	Circonscription pénitentiaire de Dijon.....	T.P.G. de la Côte-d'Or.
	Maison centrale de Clairvaux	T.P.G. de l'Aube.
LILLE	Circonscription pénitentiaire de Lille	T.P.G. du Nord.
	Maison centrale de Loos.....	T.P.G. du Nord.
LYON	Circonscription pénitentiaire de Lyon	T.P.G. du Rhône.
	Maison centrale de Riom.....	T.P.G. du Puy-de-Dôme.
	Centre pénitentiaire de Thol	T.P.G. de l'Ain.
MARSEILLE	Circonscription pénitentiaire de Marseille.....	T.P.G. des Bouches-du-Rhône.
	Prisons de Marseille	T.P.G. des Bouches-du-Rhône.
	Maison centrale de Nîmes	T.P.G. du Gard.
	Centre pénitentiaire agricole de Casabianda.....	T.P.G. de la Corse.
PARIS	Circonscription pénitentiaire de Paris.....	Paierie générale de la Seine.
	Prisons de Fresnes	— d° —
	Prison de la Santé	— d° —
	Prison de la Roquette.....	— d° —
	Maison centrale de Melun	T.P.G. de Seine-et-Marne.
	Maison centrale de Poissy	T.P.G. de Seine-et-Oise.
	Maison centrale de Liancourt	T.P.G. de l'Oise.
RENNES	Circonscription pénitentiaire de Rennes.....	T.P.G. de l'Ille-et-Vilaine
	Maison centrale de Caen	T.P.G. du Calvados.
	Maison centrale de Rennes	T.P.G. d'Ille-et-Vilaine.
STRASBOURG	Circonscription pénitentiaire de Strasbourg	T.P.G. du Bas-Rhin.
	Maison centrale d'Ensisheim	T.P.G. du Haut-Rhin.
	Maison centrale de Mulhouse.....	T.P.G. du Haut-Rhin.
	Centre pénitentiaire d'Oermingen.....	T.P.G. du Bas-Rhin.
	Maison centrale de Toul.....	T.P.G. de Meurthe-et-Moselle.
	Centre pénitentiaire d'Ecrouves.....	T.P.G. de Meurthe-et-Moselle.
TOULOUSE	Circonscription pénitentiaire de Toulouse.....	T.P.G. de la Haute-Garonne.

ANNEXE N° 15

LISTE AU 1^{er} OCTOBRE 1963

- des ordonnateurs secondaires;
- des établissements gérant des ateliers de la régie industrielle;
- des trésoriers-payeurs généraux assignataires.

ORDONNATEURS SECONDAIRES	ETABLISSEMENTS GÉRANT DES ATELIERS de la Régie industrielle	TRESORIER-PAYEURS GENERAUX ASSIGNATAIRES
Directions régionales des Services pénitentiaires de :		
BORDEAUX	Centre pénitentiaire de Mauzac	T.P.G. de la Dordogne.
DIJON	Maison centrale de Clairvaux.....	T.P.G. de l'Aube
MARSEILLE	Maison centrale de Nîmes	T.P.G. du Gard
	Centre pénitentiaire agricole de Casablanca	T.P.G. de la Corse.
PARIS	Maison centrale de Melun	T.P.G. de Seine-et-Marne
	Maison centrale de Poissy	T.P.G. de Seine-et-Oise.
RENNES	Maison centrale de Rennes.....	T.P.G. de Ille-et-Vilaine.
STRASBOURG	Maison centrale d'Ensisheim.....	T.P.G. du Haut-Rhin.
	Maison centrale de Mulhouse.....	T.P.G. du Haut-Rhin.
	Maison centrale de Toul	T.P.G. de Meurthe-et- Moselle.