

**MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE,
DES FINANCES
ET DU BUDGET**

Classement
M0

**DIRECTION
DE LA
COMPTABILITÉ PUBLIQUE**

**Sous-direction D
BUREAU D3**

**MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR
ET DE
LA DÉCENTRALISATION**

**DIRECTION GÉNÉRALE
DES COLLECTIVITÉS LOCALES**

**INSTRUCTION N° 85-91-M0
du 23 juillet 1985**

(Texte publié au *Bulletin officiel de la Comptabilité publique*)

Cette instruction a été modifiée par les instructions suivantes :

n° du
n° du
n° du
n° du

Cette instruction a été abrogée par l'instruction :

n° du

**RÈGLEMENT SANS MANDATEMENT PRÉALABLE
DES REDEVANCES DE MACHINES A AFFRANCHIR LE COURRIER**

ANALYSE

Mise en place d'une procédure de règlement sans mandatement préalable des factures de redevances de machines à affranchir le courrier des collectivités locales et des établissements publics locaux.

DOCUMENTS A ANNOTER

Instructions M11-M12
Instructions M21-M51
Instructions M31-M32

L'instruction n° 81-99-M0 du 2 juillet 1981 a mis en place une procédure de règlement sans mandatement préalable des factures de télécommunications des collectivités locales et établissements publics locaux.

La présente instruction a pour objet d'étendre cette procédure au règlement des redevances de machines à affranchir le courrier des collectivités locales et des établissements publics locaux.

DIFFUSION

GT

54

DESTINATAIRES POUR APPLICATION

P

OHLM

1. Présentation de la procédure

10. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

La possibilité est offerte à toutes les collectivités locales ainsi qu'aux établissements publics locaux de la métropole dont la trésorerie est gérée par un comptable du Trésor de régler sans mandatement préalable les redevances pour usage de machines à affranchir le courrier sous réserve de l'accord des directions départementales des Postes compétentes.

Il est précisé que cette procédure n'est pas applicable jusqu'à nouvelles instructions dans les départements d'outre-mer.

11. ÉTABLISSEMENT DES DEMANDES DE RÈGLEMENT SANS MANDATEMENT PRÉALABLE.

Le modèle des formules de demande de règlement sans mandatement préalable qui seront fournies aux intéressés par l'administration des Postes est donné en annexe n° 1.

L'ordonnateur de la collectivité ou de l'établissement public local sert un imprimé MA1 *ter* S.P. sur lequel il précise la désignation exacte de la collectivité ou de l'établissement et l'adresse à laquelle doivent parvenir les factures.

Après avoir été établie, signée et datée, la demande est adressée par l'ordonnateur au comptable assignataire de la dépense.

12. RÔLE DU COMPTABLE ASSIGNATAIRE.

Le comptable assignataire vérifie que les informations le concernant ont été inscrites sur le formulaire MA1 *ter* S.P. Le cas échéant, il complète le cartouche intitulé : « Désignation du comptable assignataire », sans omettre le numéro codique à six caractères du poste comptable (c'est-à-dire en inscrivant le zéro précédant les deux caractères du département).

Il est précisé à cet égard que, s'agissant des départements de la région Corse, les comptables sont invités à utiliser les numéros 02A pour la Corse du Sud et 02B pour la Haute-Corse suivis de ceux du poste comptable concerné.

La partie supérieure du formulaire de demande de règlement sans mandatement préalable est ensuite adressée par le comptable assignataire à la direction départementale des Postes.

La partie inférieure est conservée dans le poste comptable.

2. Règlement des facturations

20. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

Le paiement des factures s'effectue à l'initiative du comptable assignataire au vu de bordereaux comportant le relevé des redevances à régler sans mandatement préalable dont un modèle est joint en annexe n° 2.

Au moins cinq jours ouvrables avant la date de prélèvement, l'ordonnateur de chaque collectivité ou établissement public local est avisé directement par la direction départementale des Postes du montant des facturations.

21. RÉCEPTION DES BORDEREAUX DE RÈGLEMENT CHEZ LE COMPTABLE.

Les bordereaux de règlement établis par les services de la direction départementale des Postes en double exemplaire, accompagnés d'une lettre de l'agent comptable régional des P.T.T. (annexe n° 3) et d'un accusé de réception (annexe n° 4), doivent parvenir au comptable assignataire de la collectivité ou de l'établissement public local au moins cinq jours ouvrables avant la date de paiement.

Ce délai permet à l'ordonnateur qui contesterait la dette de notifier par écrit au comptable assignataire de la dépense son opposition à l'exécution des règlements.

Sur les bordereaux de règlement sont indiquées les informations suivantes : le comptable assignataire de la dépense, la désignation de la collectivité ou de l'établissement public local débiteur, les numéros des machines utilisées, les bureaux d'attache des machines, la date de facturation et le montant à payer.

Dès réception de l'ensemble de ces documents, le comptable remplit et signe l'accusé de réception et l'envoie par retour du courrier à l'agent comptable régional des P.T.T.

22. RÈGLEMENT DES FACTURATIONS.

A la date fixée pour le paiement, le montant des facturations n'ayant pas fait l'objet de contestations est réglé par virement au compte courant postal de l'agent comptable régional des P.T.T. dont le numéro est précisé sur le relevé des redevances.

INSTRUCTION N° 85-91-M0
du 23 juillet 1985

Un débit correspondant est constaté au compte 492 « paiements à imputer » de la collectivité concernée.

Dès réception du mandat qui doit être émis par l'ordonnateur dans le mois qui suit le paiement effectif et être accompagné de la (ou des) facture(s) correspondante(s), le comptable crédite le compte 492 par le débit du compte de dépense concerné.

L'agent comptable régional des P.T.T. est avisé de l'exécution du virement par l'envoi le jour même de l'opération d'un des exemplaires des bordereaux de règlement, annoté, le cas échéant, du montant et des motifs des rejets effectués.

L'administration des Postes informera ses propres services de la mise en place de cette procédure.

Le directeur général des Collectivités locales,

Éric GIULY.

Le directeur de la Comptabilité publique,

Pour le directeur de la Comptabilité publique :

Le sous-directeur
chargé de la sous-direction « D »,

J.-L. NINU.

à l'Instruction n° 85-91-M0
du 23 juillet 1985



DEMANDE DE RÈGLEMENT SANS MANDATEMENT PRÉALABLE DES REDEVANCES DE MACHINES A AFFRANCHIR

Règlement par l'intermédiaire des comptables publics

J'ai l'honneur de vous informer que je donne mon accord pour que soit réglé sans mandatement préalable, par l'intermédiaire du comptable public désigné ci-dessous, le montant des redevances dues au titre de l'utilisation de la (ou des) machine(s) à affranchir désignée(s) dans le cadre réservé à l'Administration. Cette autorisation s'appliquera également aux machines dont l'installation pourrait être demandée à l'avenir (nouvelles machines ou remplacement de machines existantes).

Les présentes instructions sont valables jusqu'à révocation expresse qu'il m'appartient de signifier en temps utile.

A , le
Signature de l'ordonnateur

Désignation de l'organisme titulaire de la (ou des) machine(s) utilisée(s)	
.....	
.....	
Rue :	
Localité :	
Adresse d'envoi de la facture :	
.....	

Désignation du comptable créancier	
Agent comptable régional des PTT	
à	
.....	

Désignation du comptable assignataire	
.....	
.....	
Numéro du poste comptable	

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION DES PTT	
Numéro de PC :	
Numéro de client :	
Numéro de machine :	
.....	
.....	
.....	

Partie à retourner à la Direction Départementale des Postes.

Monsieur le (Trésorier payeur général, receveur municipal, ...)
de

Je vous prie de bien vouloir régler sans mandatement préalable le montant des redevances dues au titre de l'utilisation des machines à affranchir désignées ci-contre.

Désignation de l'organisme titulaire de la (ou des) machine(s) utilisée(s)	
.....	
.....	
Rue :	
Localité :	
Adresse d'envoi de la facture :	
.....	

A , le
Signature de l'ordonnateur

Désignation du comptable créancier	
Agent comptable régional des PTT	
à	
.....	

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION DES PTT	
Numéro de PC :	
Numéro de client :	
Numéro de machine :	
.....	
.....	
.....	

Partie à conserver par le comptable assignataire.

MODÈLE

DÉPARTEMENT :

ÉCHÉANCE :

AGENT COMPTABLE RÉGIONAL DES P.T.T.
EXPÉDITEUR :

DATE DE FACTURATION :

C.C.P. :

RELEVÉ DES REDEVANCES DE MACHINES A AFFRANCHIR
RÉGLÉES SANS MANDATEMENT PRÉALABLE

COMPTABLE PUBLIC ASSIGNATAIRE :

M. le.....

à.....

DÉSIGNATION de l'organisme débiteur	BUREAU d'attache	NUMÉRO client	NUMÉRO machine	SOMMES DUES	OBSERVATIONS du comptable assignataire
TOTAL DU RELEVÉ...					

Sauf contestations ou rejets éventuels, le règlement des sommes dues est à effectuer par virement à l'ordre de l'agent comptable régional des P.T.T. expéditeur dans un délai de cinq jours à partir de la date de réception du présent relevé.

Fait à _____, le _____

L'agent comptable régional,

ANNEXE N° 3

— 6 —

à l'Instruction n° 85-91-M0
du 23 juillet 1985

MODÈLE

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DES P.T.T.

20, avenue de Ségur, 75700 Paris
Tél. : (1) 586-22-22

Direction générale des Postes

Direction financière

Paris, le

Monsieur le

J'ai l'honneur de vous transmettre ci-joint le relevé des redevances de machines à affranchir dues au titre de l'échéance du _____, par les services publics ayant autorisé le règlement sans mandatement préalable de ces créances par domiciliation sur votre poste comptable.

Veillez agréer, Monsieur le _____, l'expression de ma considération distinguée.

L'agent comptable régional des P.T.T.,

Monsieur le

MODÈLE

DÉPARTEMENT :

ÉCHÉANCE :

AGENT COMPTABLE RÉGIONAL DES P.T.T.
EXPÉDITEUR :

DATE DE FACTURATION :

C.C.P. :

ACCUSÉ DE RÉCEPTION
A RETOURNER A L'AGENT COMPTABLE RÉGIONAL
DES P.T.T. MENTIONNÉ CI-CONTRE EN RÉFÉRENCE

(règlement des redevances de machines à affranchir sans mandatement préalable)

Le comptable public soussigné
le
somme de
(sous réserve des contestations et rejets éventuels).

certifie avoir reçu,
, le relevé dont les références figurent ci-dessus, représentant la
dont le montant sera viré le

A , le

Signature.