



Règlement budgétaire et financier

SOMMAIRE

PRÉAMBULE	4
DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
1. Cadre juridique applicable	6
2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier	6
TITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE	6
1. Les grands principes budgétaires	6
1.1. Le principe de l'annualité budgétaire	6
1.2. Le principe de l'universalité budgétaire	6
1.3. Le principe de l'unité budgétaire	7
1.4. Le principe de spécialité budgétaire	7
1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre	7
2- Le budget et le cycle budgétaire	7
2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget	7
2.2. Le débat d'orientations budgétaires	8
2.3. Le budget primitif	9
2.4. Les décisions modificatives (DM)	10
2.5. Le budget supplémentaire (BS)	10
2.6. Le compte administratif (CA), le compte de gestion (CDG), et le compte financier unique (CFU)	11
3. Présentation du budget et niveau de vote	13
3.1. Présentation du budget	13
3.2. Mode et niveau de vote	13
TITRE 2 : L'EXÉCUTION DU BUDGET	15
1- Les grands principes comptables	15
1.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable	15
1.2. Autres principes comptables	15
1.3. Les régies et sous-régies d'avances, de recettes, et d'avances-recettes	16
2- L'exécution des dépenses	17
2.1. La comptabilité d'engagement	17
2.2. La liquidation	18
2.3. Le mandatement	19
2.4. Le paiement	19
2.5. Le délai global de paiement (DGP)	19
2.6. Les écritures de régularisation	20
2.7. Les charges à étaler	20
2.8. La dématérialisation de la chaîne comptable	21
3. L'exécution des recettes	21
3.1. La comptabilité d'engagement	21
3.2. La liquidation	21
3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recette)	21
3.4. Le recouvrement	21
3.5. Les écritures de régularisation	22
3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur	22
4. Les opérations de fin d'exercice	22
4.1. La journée complémentaire	22

4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice	23
4.3. Les reports (restes à réaliser)	23
TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ	24
1. La programmation pluriannuelle d'investissement (PPI)	25
1.1. Un outil de pilotage des politiques d'investissement	25
1.2. Adoption et révision de la PPI	25
2. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) et en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)	25
2.1. Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement	25
2.2. Les crédits de paiement	26
2.3. Typologie des autorisations de programme	26
2.4. Etapes de la vie d'une AP et d'une AE	27
2.5. Modalités d'information au conseil municipal	30
TITRE 4 – L'ACTIF ET LE PASSIF	30
1. La gestion patrimoniale	30
1.1. L'inventaire des immobilisations	30
1.2. Les amortissements	31
1.3. Les provisions	33
2. La gestion de la dette	33
2.1. Principes généraux	33
2.2. Les engagements hors bilan	34
3. La gestion de la trésorerie	34
3.1. L'obligation de dépôt des fonds auprès de l'Etat	34
3.2. Les placements financiers : dérogation à l'obligation de dépôt des fonds auprès de l'Etat	35
TITRE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES	35
1. La transparence budgétaire et financière	35
1.1. Principe général	35
1.2. Les documents budgétaires soumis à publication	35
2. Les suites données aux observations de la Chambre régionale des comptes	36
ANNEXES	37
Annexe 1. Glossaire	37
Annexe 2. Calendrier budgétaire	39
Annexe 3. Tableaux de suivi des AP/ CP et des AE/CP	40

PRÉAMBULE

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier (RBF) devient obligatoire dès lors que la collectivité ou l'EPCI adopte la nomenclature budgétaire et comptable M57.

Par délibération du conseil municipal du 26 juin 2017, et bien que cette démarche présentât à l'époque un caractère facultatif, la Ville de Dijon avait fait le choix d'adopter la M57 à compter de l'exercice budgétaire et comptable 2018, de manière concomitante avec l'application obligatoire de cette nomenclature à Dijon Métropole à compter du même exercice.

Suite au renouvellement du conseil municipal à l'issue des élections des 15 et 22 mars 2026, le présent règlement annule et remplace les dispositions du règlement budgétaire et financier approuvé par le conseil municipal le 17 juin 2021.

L'article L. 1612-30 du Code général des collectivités territoriales dispose qu'« *avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit son renouvellement, l'assemblée délibérante établit son règlement budgétaire et financier* ». Celui-ci « *précise notamment* :

1° Les modalités de gestion des autorisations de programme, des autorisations d'engagement et des crédits de paiement y afférents, et notamment les règles relatives à la caducité et à l'annulation des autorisations de programme et des autorisations d'engagement ;

2° Les modalités d'information de l'assemblée délibérante (...) sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'exercice. »

Au-delà de ces dispositions obligatoires, le présent règlement a également vocation à formaliser, rappeler et préciser les principales règles budgétaires et financières qui encadrent la gestion de la Ville de Dijon. Elles sont principalement issues :

- des dernières lois de décentralisation ;
- des dispositions de l'ordonnance n° 2014-1490 du 11 décembre 2014 complétant et précisant les règles budgétaires, financières, fiscales et comptables applicables aux métropoles telles que codifiées au code général des collectivités territoriales ;
- de l'instruction budgétaire et comptable M57 ;
- du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, et ses modifications ultérieures ;
- du décret du 30 décembre 2025 portant application de l'ordonnance n°2025-526 du 12 juin 2025 relative à la généralisation du compte financier unique (CFU) ;
- des décrets du 23 mars 2022 portant application de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics ;
- des dispositions du Code des juridictions financières relatives au contrôle des chambres régionales des comptes.

En tant que document de référence, le RBF se veut être un véritable outil de gouvernance financière. Il doit permettre de développer une culture financière commune pour l'ensemble des acteurs de la collectivité : agents, élus, et partenaires institutionnels (notamment le comptable public). Le RBF s'inscrit également dans une démarche d'amélioration progressive et pragmatique de la qualité de la gestion

financière, à travers notamment une programmation pluriannuelle maîtrisée et une fiabilisation des données comptables.

Le présent règlement ne se substitue en aucun cas à la législation et à la réglementation nationales. Il a uniquement pour vocation d'en rappeler de façon non exhaustive les grandes lignes, de les préciser et les adapter lorsque cela est possible. En cas d'évolution de la législation et de la réglementation générant une incompatibilité ou une contradiction avec les dispositions du présent règlement, les nouvelles dispositions législatives ou réglementaires auront, dans tous les cas, la primauté sur celui-ci.

Compte-tenu de la mutualisation très poussée de la fonction budgétaire, comptable et financière entre Dijon Métropole et la Ville de Dijon, qui s'est traduite par la création d'un service commun de la direction des finances en 2019 et par leur passage concomitant à la M57 en 2018, le contenu du présent règlement a été élaboré de manière partagée entre les deux entités, à l'exception de quelques dispositions ponctuelles pour lesquelles le cadre et les références juridiques applicables aux communes ne sont pas les mêmes que pour les métropoles.

Précisions terminologiques

Dans la suite du document, la Ville de Dijon sera également désignée par les termes « la commune » ou « la collectivité ».

Le maire de la Ville de Dijon sera désigné par les termes « l'ordonnateur ».

Le service de gestion comptable (SGC) de la Ville de Dijon sera désigné par les termes « le comptable public ».

Dès l'application du Compte financier unique (CFU), toutes les mentions de compte administratif (CA) dans le RBF seront automatiquement considérées comme remplacées par CFU, sans qu'il soit nécessaire d'adopter pour ce faire un nouveau RBF.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Cadre juridique applicable

L'adoption d'un règlement budgétaire et financier est obligatoire pour les métropoles, les collectivités territoriales et les établissements publics locaux appliquant la nomenclature budgétaire et comptable M57. Cette obligation, prévue par le cadre budgétaire et comptable applicable, s'applique avant le vote de la première délibération budgétaire.

2. Validité et révision du règlement budgétaire et financier

Le présent règlement entrera en vigueur dès son adoption. Il est adopté par le conseil municipal pour la durée de la mandature, jusqu'aux prochaines élections municipales.

Le cas échéant, il évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires et de l'adaptation des règles de gestion, par délibération du conseil municipal.

TITRE 1 - LE CADRE BUDGÉTAIRE

1. Les grands principes budgétaires

1.1. Le principe de l'annualité budgétaire

Le budget prévoit les recettes et autorise les dépenses d'un exercice pour chaque année civile sur la période du 1^{er} janvier au 31 décembre. **En conséquence, le budget de la Ville de Dijon, pour une année N, couvre la période du 1^{er} janvier N au 31 décembre N.**

Le budget peut toutefois être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il se rapporte (ou jusqu'au 30 avril en cas de renouvellement du conseil municipal).

Il existe également plusieurs dérogations à ce principe d'annualité, parmi lesquelles, entre autres :

- **la journée complémentaire**, c'est-à-dire la journée comptable du 31 décembre N prolongée jusqu'au 31 janvier N+1 pour permettre :
 - l'émission des mandats correspondant à des services faits et des titres correspondant à des droits acquis au 31 décembre N pour la section de fonctionnement ;
 - la comptabilisation des opérations d'ordre ;
- **les reports de crédits** : les dépenses engagées vis-à-vis d'un tiers, mais non mandatées en fin d'année, peuvent être reportées sur l'exercice suivant pour permettre le paiement de ces dépenses ;
- **la gestion en autorisations de programme (AP) et crédits de paiement (CP) en investissement et en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) en fonctionnement** qui permet de programmer des engagements dont le financement et la réalisation sont exécutés sur plusieurs années¹.

1.2. Le principe de l'universalité budgétaire

Le principe d'universalité budgétaire, selon lequel l'ensemble des recettes du budget couvre l'ensemble

¹ Cf. *infra* - Titre 3 relatif à la gestion de la pluriannualité

des dépenses, se décompose en deux règles :

- la règle de non-compensation, qui interdit la compensation/contraction de dépenses et de recettes ;
- la règle de non-affectation, qui interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Il existe toutefois plusieurs dérogations à ce principe, parmi lesquelles, notamment :

- les recettes affectées à une dépense particulière, conformément à des textes législatifs ou réglementaires (pour lesquelles un état annexe de la maquette réglementaire du budget liste et affiche les affectations) ;
- les subventions d'équipement affectées au financement d'un équipement ;
- les recettes qui financent une opération pour compte de tiers (opérations sous mandat).

1.3. Le principe de l'unité budgétaire

L'ensemble des dépenses et recettes de la commune doivent figurer dans un document unique.

Il peut être dérogé à ce principe dans des cas limitatifs, notamment pour des services nécessitant la tenue d'une comptabilité distincte afin d'identifier les coûts réels du service et le prix payé par l'utilisateur, et pour lesquels un ou plusieurs budgets dits « annexes » peuvent être créés.

1.4. Le principe de spécialité budgétaire

Les dépenses et les recettes ne sont autorisées que pour un objet particulier.

Les crédits sont ouverts et votés par chapitres ou par articles. Les dépenses et les recettes sont ainsi classées, dans chacune des sections, par chapitres et par articles.

Il existe toutefois des crédits pour des dépenses imprévues.

1.5. Le principe de sincérité et d'équilibre

Le budget doit être voté en équilibre réel, ce qui exige trois conditions (*article L. 1612-4 du CGCT*) :

- une évaluation sincère des dépenses et des recettes ;
- des sections d'investissement et de fonctionnement votées chacune en équilibre ;
- un remboursement de la dette exclusivement assuré par les recettes propres de la collectivité.

2- Le budget et le cycle budgétaire

2.1. Définition et éléments généraux concernant le budget

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées par l'assemblée délibérante (conseil municipal) les recettes et les dépenses d'un exercice.

Le budget est constitué de l'ensemble des décisions budgétaires annuelles ou pluriannuelles se déclinant en :

- budget primitif (BP),
- budget supplémentaire (BS),
- décisions modificatives (DM),
- autorisations d'engagement (AE) et de programme (AP).

Les éventuels budgets annexes, bien que distincts du budget principal proprement dit, sont votés dans les mêmes conditions par l'assemblée délibérante.

La constitution de budgets annexes (ou/et de régies) résulte le plus souvent d'obligations légales, et a pour objet de regrouper les services dont l'objet est de produire ou d'exercer des activités qu'il est nécessaire de suivre dans une comptabilité distincte. Il s'agit essentiellement de certains services publics locaux spécialisés (industriels et commerciaux ou administratifs).

En dépenses, les crédits votés sont limitatifs. Les engagements ne peuvent pas être créés et validés sans crédits votés préalablement.

En recettes, les prévisions sont évaluatives. Les recettes réalisées peuvent, par conséquent, être supérieures aux prévisions.

2.2. Le débat d'orientations budgétaires

En application de l'article L. 1612-26 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la présentation des orientations budgétaires municipales par le maire intervient dans un délai de dix semaines précédant l'examen du budget.

Ce débat constitue une étape incontournable du cycle budgétaire. En effet, son objet réside dans la préparation de l'examen du budget de l'année à venir en donnant aux membres de l'assemblée délibérante, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer de façon effective leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

Le débat d'orientations budgétaires s'appuie sur un rapport d'orientations budgétaires (ROB) présentant les orientations générales du budget de l'exercice à venir, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que l'évolution et les caractéristiques de l'endettement de la collectivité.

Ce rapport précise également les perspectives d'évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, ainsi que du besoin de financement annuel.

Le rapport susvisé comporte enfin une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs. Il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

L'article L. 1612-24 du Code général des collectivités territoriales prévoit que préalablement aux débats sur le projet de budget (à l'occasion du DOB) l'exécutif présente un rapport sur la situation en matière d'égalité entre les femmes et les hommes intéressant le fonctionnement de la commune, les politiques qu'elle mène sur son territoire ainsi que les orientations et programmes de nature à améliorer cette situation.

L'article L. 1612-23 du Code général des collectivités territoriales prévoit également que l'exécutif présente un rapport sur la situation interne et territoriale en matière de développement durable.

Conformément aux dispositions prévues par l'article L1612-26 du CGCT, le rapport sur les orientations budgétaires fait l'objet d'une délibération spécifique prenant acte du débat.

Suite à cette délibération, et après transmission à la Préfecture, le rapport d'orientations budgétaires est mis en ligne sur le site internet de la commune.

2.3. Le budget primitif

2.3.1 Contenu du budget primitif

Le budget primitif est prévu pour la durée d'un exercice qui commence le 1er janvier et se termine le 31 décembre.

Le budget comporte deux sections : la section de fonctionnement (dite « section d'exploitation » dans le cadre des budgets annexes de services publics industriels et commerciaux) et la section d'investissement.

Chacune des sections est présentée en équilibre en dépenses et en recettes.

Le budget est présenté par chapitres et articles, avec la possibilité d'ouvrir en section d'investissement des opérations constituant des chapitres (non utilisée jusqu'à présent par la Ville de Dijon).

En d'autres termes, le conseil municipal délibère sur un vote du budget par nature de crédits, avec, en complément, une présentation fonctionnelle obligatoire. Ce mode de vote ne peut être modifié qu'une seule fois en cours de mandat, au plus tard à la fin du premier exercice budgétaire complet suivant le renouvellement de l'assemblée délibérante.

Les prévisions budgétaires sont établies de manière sincère, au regard des informations disponibles au moment de l'élaboration du budget. Elles doivent retracer l'ensemble des recettes et des dépenses prévisibles de la collectivité. Les dépenses obligatoires doivent être inscrites au budget.

Le budget primitif (maquette règlementaire) doit être accompagné :

- d'un rapport de présentation ;
- d'une présentation brève et synthétique retraçant les informations financières essentielles afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux.

Pour mémoire, la maquette du budget primitif est également composée d'un certain nombre d'annexes obligatoires définies par les textes.

2.3.2. Le vote du budget primitif

Le projet de budget primitif est préparé par le maire.

Le conseil municipal est seul compétent pour se prononcer sur le budget primitif présenté par l'exécutif de la commune.

Le budget doit être voté en équilibre réel. Les ressources propres définitives doivent impérativement permettre le remboursement de la dette. En vertu de cette règle, la section de fonctionnement doit avoir un solde nul ou positif. La commune ne peut pas couvrir ses charges de fonctionnement par le recours à l'emprunt.

Il peut être adopté jusqu'au 15 avril de l'exercice auquel il s'applique. Par dérogation, le délai est repoussé au 30 avril, notamment lors des années de renouvellement des assemblées délibérantes.

Dans l'hypothèse où le budget de l'année N n'est pas voté avant le 1er janvier N, l'exécutif de la commune peut néanmoins, en début d'année N, et jusqu'au vote du budget primitif N :

- mettre en recouvrement les recettes ;
- engager, liquider et mandater les dépenses de fonctionnement dans la limite des crédits inscrits au

budget précédent ;

- engager et mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget ;
- engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent sur autorisation de l'assemblée délibérante (*article L. 1612-1 du CGCT*) ;
- liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations de programme ou d'engagement ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent (*article L. 1612-1 du CGCT*).

En outre, entre la date limite de mandatement fixée au 31 janvier et la date limite de vote des taux des impositions locales prévue au 15 avril, ou le 30 avril en cas de renouvellement du conseil municipal, le conseil municipal peut, au titre de l'exercice clos et avant l'adoption de son compte administratif, reporter de manière anticipée au budget le résultat de la section de fonctionnement, le besoin de financement de la section d'investissement ou, le cas échéant, l'excédent de la section d'investissement ainsi que la prévision d'affectation (article 2311-5 du CGCT relatif à la reprise anticipée du résultat dès le vote du budget primitif).

Si le compte administratif fait apparaître une différence avec les montants reportés par anticipation, le conseil municipal procède à leur régularisation et à la reprise du résultat dans la plus proche décision budgétaire suivant le vote du compte administratif et, en tout état de cause, avant la fin de l'exercice.

Après l'adoption de la délibération portant sur le vote du budget primitif, la présentation brève et synthétique ainsi que le rapport adressé aux membres de l'assemblée délibérante sont mis en ligne sur le site internet de la commune.

En outre, afin d'être exécutoire, le budget doit être transmis au contrôle de légalité.

2.4. Les décisions modificatives (DM)

Au cours de l'exercice, le budget primitif peut être complété par une ou plusieurs décisions modificatives.

Les décisions modificatives ont pour objectif d'ajuster les prévisions budgétaires. Elles sont nécessaires, par exemple, en cas de survenance d'évènements imprévisibles ou inconnus lors de la préparation du budget primitif.

Une décision modificative s'impose dès lors que le montant d'un chapitre préalablement voté doit être modifié.

Le conseil municipal est amené, à cette occasion, à voter des dépenses nouvelles et les recettes correspondantes (ressources nouvelles ou suppressions de crédits antérieurement votés). Les inscriptions nouvelles ou ajustements de crédits doivent être motivés et gagés par des recettes nouvelles, des redéploiements de crédits ou, après arbitrage, par la reprise du résultat de l'année précédente.

2.5. Le budget supplémentaire (BS)

Pour une année N, le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui a pour double objet :

- de reprendre, après le vote du compte administratif N-1, les résultats de l'exercice clos ainsi que les éventuels reports de crédits en investissement et en fonctionnement (le montant des reports en

dépenses et en recettes doit être conforme aux restes à réaliser constatés au compte administratif de l'exercice écoulé) ;

- de proposer une modification du budget N dans le cadre de cette reprise.

Le vote du budget supplémentaire N ne pourra intervenir qu'après adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse voir le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire (ce qui est généralement le cas pour la Ville de Dijon).

2.6. Le compte administratif (CA), le compte de gestion (CDG), et le compte financier unique (CFU)

L'existence du compte administratif (CA) et du compte de gestion (CDG), appelés à être prochainement regroupés au sein d'un compte financier unique (CFU), découle du principe de séparation entre l'ordonnateur et le comptable public. Ensemble, mais chacun dans le cadre de ses compétences propres, l'ordonnateur et le comptable public assurent l'exécution du budget de la commune.

Les dispositions relatives au compte administratif et au compte de gestion ne s'appliqueront que pour l'exercice 2025. Dès l'exercice 2026, les dispositions concernant le CFU les supplanteront.

L'ordonnateur demande l'exécution des recettes et des dépenses.

Le comptable public, seul chargé du maniement et de la conservation des fonds publics², en assure le recouvrement ou le paiement, après avoir exercé les contrôles visant à constater la régularité de ces recettes ou de ces dépenses, sans examiner leur opportunité.

2.6.1. Le compte administratif (CA)

Le compte administratif traduit la comptabilité et le bilan financier de l'ordonnateur. Il rapproche les prévisions des réalisations effectives, et présente les résultats d'exécution du budget pour une année.

Les recettes du compte administratif comprennent les titres émis sur l'exercice sur chaque section ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant. Les dépenses du compte administratif retracent les mandats émis sur l'exercice ainsi que les crédits inscrits en « restes à réaliser » en investissement qui sont reportés sur l'exercice suivant.

La Ville de Dijon ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement, ni en dépenses ni en recettes. Le compte administratif constate ainsi le solde de chacune des sections et les restes à réaliser.

Le conseil municipal adopte le compte administratif au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice considéré. Conformément aux dispositions prévues par l'article L1612-35 du code général des collectivités territoriales, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au compte administratif afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux. L'ensemble des documents de présentation du compte administratif, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la commune après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

² A noter que les régies d'avances et de recettes constituent une exception à ce principe.

La mise en place de l'annexe verte

Depuis l'exercice 2024, les collectivités territoriales, leurs groupements et les établissements publics locaux de plus de 3 500 habitants soumis à la nomenclature M57 ont l'obligation, en application de l'article 191 de la loi de finances pour 2024, d'annexer à leur compte administratif ou à leur compte financier unique un nouvel état intitulé « Impact du budget sur la transition écologique ». Cette annexe a pour objet d'évaluer la contribution des dépenses d'investissement aux objectifs de transition écologiques fixés par le droit européen. Les dépenses doivent être classées selon qu'elles contribuent positivement, partiellement, ou négativement à ces objectifs, au regard de 6 axes : atténuation du changement climatique ; adaptation au changement climatique et prévention des risques naturels ; gestion des ressources en eau ; transition vers une économie circulaire, gestion des déchets, prévention des risques technologiques ; prévention et contrôle des pollutions de l'air et des sols ; préservation de la biodiversité et protection des espaces naturels, agricoles et sylvicoles.

La mise en œuvre de cette annexe est progressive : pour les comptes 2024 produits en 2025, seul l'axe atténuation a été intégré, et les dépenses des 17 natures initiales de collectivités ont été analysées. En 2026, l'axe sur la préservation de la biodiversité s'ajoute, et toutes les dépenses réelles d'investissement sont analysées. Enfin, en 2028, tous les axes seront concernés.

2.6.2. Le compte de gestion (CDG)

Le compte de gestion est établi par le comptable public, qui est tenu de le transmettre à l'ordonnateur au plus tard le 1^{er} juin de l'année suivant l'exercice.

Pour chaque budget voté (budget principal et chacun des budgets annexes), le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif. Il comporte :

- une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la Ville de Dijon) ;
- le bilan comptable, qui décrit de façon synthétique l'actif et le passif de la commune.

L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fait l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif. Ces deux délibérations permettent de constater la stricte concordance des deux documents.

2.6.3. La mise en place du compte financier unique (CFU)

Compte tenu du succès de l'expérimentation du CFU au cours des exercices budgétaires 2021 à 2023, l'article 205 de la loi de finances pour 2024 vient modifier l'article 242 de la loi de finances pour 2019 afin de pérenniser la mise en œuvre du CFU pour les collectivités expérimentatrices et généraliser sa mise en œuvre au plus tard au titre de l'exercice 2026 pour toutes les entités publiques locales.

Le compte financier unique constitue ainsi pour la Ville dès l'exercice 2026 un document unique dont la réalisation est partagée entre l'ordonnateur et le comptable public, et qui a vocation à se substituer aux anciens comptes administratif et de gestion. Le premier CFU de la Ville sera donc présenté au conseil municipal au 1^{er} semestre de l'exercice 2027. Le conseil municipal doit en effet l'adopter au plus tard le 30 juin de l'année suivant l'exercice.

Il devient la nouvelle présentation des comptes locaux pour les élus et les citoyens. Sa mise en place vise plusieurs objectifs :

- Favoriser la transparence et la lisibilité de l'information financière ;
- Améliorer la qualité des comptes ;
- Simplifier les processus administratifs entre l'ordonnateur et le comptable, sans remettre en cause leurs prérogatives respectives.

Le contenu-type du document comporte 4 parties :

- Informations générales et synthétiques ;
- Exécution budgétaire ;
- Etats financiers ;
- Etats annexés.

En mettant davantage en exergue les données comptables à côté des données budgétaires, le CFU permettra de mieux éclairer les assemblées délibérantes et pourra ainsi contribuer à enrichir le débat démocratique sur les finances locales.

Conformément aux dispositions prévues par l'article L1612-35 du code général des collectivités territoriales, une présentation brève et synthétique retraçant les informations essentielles est jointe au CFU afin de permettre aux citoyens d'en saisir les enjeux. L'ensemble des documents de présentation du CFU, ainsi que la maquette budgétaire correspondante, sont mis en ligne sur le site internet de la ville après l'adoption de la délibération portant sur le vote dudit compte.

3. Présentation du budget et niveau de vote

3.1. Présentation du budget

Pour chaque exercice N, le budget de la Ville de Dijon se compose du budget primitif (BP), du budget supplémentaire (BS) qui reprend notamment le résultat de l'exercice précédent, et d'autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Au 1er janvier 2026, la structure budgétaire de la Ville de Dijon comporte un unique budget principal soumis à la nomenclature M57.

3.2. Mode et niveau de vote

3.2.1. Vote par nature, fonction ou opération

Le budget des communes et groupements de plus de 3 500 habitants est voté soit par nature, soit par fonction (article L.1612-27 du Code général des collectivités territoriales).

Si le budget est voté par nature, il comporte, en outre, une présentation croisée par fonction ; s'il est voté par fonction, il comporte une présentation croisée par nature. La nomenclature par nature et la nomenclature par fonction sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du budget.

De plus, la nomenclature M57 prévoit la possibilité d'un vote par opération d'équipement en dépenses d'investissement.

Concernant ces différents modes de vote :

- dans le cas d'un vote par nature : les crédits sont classés selon la nature économique de la dépense ou de la recette, en référence au Plan Comptable Général de 1982. Le vote intervient sur les catégories de dépenses et de recettes : achats généraux, prestations de service, subventions, charges de personnel,

dette, etc. ;

- dans le cas d'un vote par fonction : les crédits sont affectés selon la destination des dépenses ou l'origine des recettes, en référence à la NFA - Nomenclature Fonctionnelle des Administrations ;
- dans le cas du vote d'une opération d'équipement : l'opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et de frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ouvrage ou de plusieurs ouvrages de même nature. Cette opération peut également comprendre des subventions d'équipement versées.

Le choix du mode de vote est pris par délibération du conseil municipal.

La Ville de Dijon vote son budget par nature, assorti d'une présentation croisée par fonction. La section d'investissement ne fait pas l'objet d'un vote par opération.

3.2.2. Vote par chapitre ou article

L'article L. 1612-28 du CGCT dispose que les crédits sont votés par chapitre et, si le conseil municipal en décide ainsi, par article. Dans ces deux cas, le conseil peut cependant spécifier que certains crédits sont spécialisés par article.

Le budget de la Ville de Dijon est voté par chapitre, sauf changement de pratique décidé par le conseil municipal en cours de mandature.

Conformément à l'instruction budgétaire et comptable M57, le conseil municipal peut déléguer au maire la possibilité de procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune des sections, à l'exclusion des crédits relatifs aux dépenses de personnel. Dans ce cas, le maire informe l'assemblée délibérante de ces mouvements de crédits lors de sa plus proche séance.

À la Ville de Dijon, cette délégation peut être accordée chaque année au maire par le conseil municipal à l'occasion du vote du budget (délibérations annuelles d'approbation des budgets primitifs).

3.2.3. Vote d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement

Conformément à l'article L. 1612-29 du CGCT, les crédits inscrits en dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP).

De la même manière, les crédits inscrits en dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

La gestion budgétaire en AP/CP et en AE/CP permet de combiner des autorisations annuelles de dépenses avec une gestion pluriannuelle des engagements³.

3.2.4. Niveau de vote et autorisations données aux services

L'autorisation de dépenses qui est donnée par le conseil municipal lors du vote du budget est plafonnée aux crédits ouverts au niveau de chaque chapitre. C'est sur cette base que va ensuite porter le contrôle du disponible budgétaire.

³ Cf. *infra* – Titre 3 – Gestion de la pluriannualité

TITRE 2 : L'EXÉCUTION DU BUDGET

1- Les grands principes comptables

1.1 Le principe de la séparation de l'ordonnateur et du comptable

L'ordonnateur : le maire est chargé de constater les droits et les obligations de la commune, de liquider les recettes et d'émettre les ordres de recouvrer. Il engage, liquide et ordonnance les dépenses.

Le comptable : le SGC, agent de la Direction générale des Finances publiques (DGFIP), contrôle et exécute les opérations de décaissement et d'encaissement. Il est chargé d'exécuter le recouvrement des recettes ainsi que le paiement des dépenses communales, dans la limite des crédits régulièrement ouverts par la Ville de Dijon.

Le nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics (RGP)

L'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022 a profondément modifié la responsabilité financière des gestionnaires publics. Entrée en vigueur le 1er janvier 2023, cette réforme met fin à la dualité entre la Cour de discipline budgétaire et financière (CDBF), compétente pour les ordonnateurs, et la responsabilité personnelle et pécuniaire (RPP) applicable aux comptables publics. Désormais, un régime unifié de responsabilité des gestionnaires publics s'applique à tous les acteurs de la chaîne financière intégrée, qu'ils soient ordonnateurs ou comptables. Il convient néanmoins de préciser que les élus locaux sont exclus du champ de la RGP lorsqu'ils agissent dans l'exercice normal de leur mandat.

La RGP, désormais jugée par la Cour des comptes au sein d'une formation spécialisée, ne peut être engagée qu'en cas de faute grave ayant causé un préjudice financier significatif à la collectivité.

Toutefois, le Code des juridictions financières prévoit expressément certaines infractions autonomes du respect de ces deux critères : en cas d'inexécution d'une décision de justice; lorsqu'ayant fait usage de leur pouvoir de réquisition, ils ont accordé à autrui, à eux-mêmes ou à une personne morale, un avantage injustifié ; en cas de gestion de fait.

1.2. Autres principes comptables

Les principaux principes comptables garantissant la production de comptes annuels fiables sont les suivants :

- **La régularité** : conformité aux lois et aux règlements en vigueur des opérations financières conduisant aux enregistrements comptables, en lien avec la nomenclature budgétaire ;
- **La sincérité** : comptabilisation des dépenses et des recettes en fonction des éléments d'information disponibles à un moment donné ;
- **L'exhaustivité** : enregistrements comptables reflétant la totalité des droits et obligations de la commune ;
- **La spécialisation des exercices** : enregistrement définitif en comptabilité des opérations se rattachant à la bonne période comptable ou au bon exercice ;
- **La permanence des méthodes** : les mêmes règles et procédures sont appliquées chaque année afin que les informations comptables soient comparables d'un exercice à l'autre ;
- **L'image fidèle** : les comptes donnent une représentation du résultat de la gestion, du patrimoine et de la situation financière de la commune conforme à la réalité.

1.3. Les régies et sous-régies d'avances, de recettes, et d'avances-recettes

Les prochaines dispositions s'appliquent aux régies et aux sous-régies.

1.3.1. La création des régies

En principe, seul le comptable public est habilité à régler les dépenses et encaisser les recettes de la Ville. Les régies d'avances et de recettes constituent toutefois un aménagement de ce principe pour des motifs d'efficacité du service public.

Ces régies permettent à des agents placés sous l'autorité de l'ordonnateur et sous la responsabilité du comptable public d'encaisser certaines recettes et de régler certaines dépenses.

La création d'une régie relève de la compétence de l'assemblée délibérante, après avis conforme du comptable public. L'alinéa 7 de l'article L2122-22 du CGCT dispose que l'assemblée délibérante peut toutefois déléguer cette compétence à l'ordonnateur.

L'acte constitutif indique le plus précisément possible l'objet de la régie, c'est-à-dire les opérations qui seront réalisées par l'intermédiaire de celle-ci.

1.3.2. La nomination des régisseurs

Les régisseurs et leurs mandataires sont nommés par décision de l'ordonnateur auprès duquel la régie est instituée sur avis conforme du comptable public.

Cette nomination tient compte de la nature des opérations à effectuer, du volume d'activité de la régie et du niveau de responsabilité qu'elle implique.

L'avis conforme du comptable public peut être retiré à tout moment si le régisseur ne respecte pas les obligations attachées à sa fonction ou si des irrégularités sont constatées dans la gestion de la régie.

Dans le cadre du nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics, le retrait d'agrément demeure possible en cas d'irrégularités suffisamment graves pour mettre en jeu la responsabilité du régisseur.

La souscription d'une assurance couvrant les risques financiers liés à la fonction est recommandée.

Le régisseur reçoit en contrepartie de sa mission une indemnité de responsabilité de régisseur. Celle-ci peut être cumulée avec la nouvelle bonification indiciaire (NBI).

1.3.3. Les obligations du régisseur

Les régisseurs exercent leurs missions dans le respect des règles de probité, de rigueur et de transparence applicables à la gestion des deniers publics.

Les régisseurs assurent la conservation des fonds et des valeurs qu'ils recueillent ou qui leur sont avancés par les comptes publics, le maniement des fonds et mouvements de comptes de disponibilités, la conservation des pièces justificatives ainsi que la tenue de la comptabilité des opérations.

Depuis l'entrée en vigueur du nouveau régime de responsabilité financière des gestionnaires publics issu de l'ordonnance n°2022-408 du 23 mars 2022, les régisseurs ne sont plus soumis à l'obligation de cautionnement et ne sont plus personnellement et pécuniairement responsables des opérations qui leur sont confiées. Leur responsabilité peut toutefois être engagée en cas de faute grave ayant causé un

préjudice significatif à la collectivité ou à l'Etat.

1.3.4. Le fonctionnement des régies

Pour les régies d'avances : le régisseur transmet dans le délai maximum fixé par l'acte de création de la régie - une fois tous les 15 jours dans la mesure du possible - et au minimum une fois par mois les pièces justificatives des paiements effectués, accompagnées du relevé des opérations réalisées. Les dépenses payées par la régie d'avances sont limitativement énumérées par l'acte constitutif (nature, plafond unitaire, moyens de paiement autorisés), à l'exclusion des dépenses interdites (dépenses d'investissement et charges de personnel, sauf cas expressément prévus).

Pour les régies de recettes : les encaissements sont reversés au comptable public dès lors que le plafond fixé par l'acte constitutif est atteint, une fois tous les 15 jours dans la mesure du possible, et au minimum une fois par mois. L'acte constitutif précise les moyens d'encaissement autorisés (espèces, chèques, carte bancaire, paiement dématérialisé) ainsi que le plafond de caisse et les règles de sécurisation (coffre, transport de fonds).

Pour les régies d'avances et de recettes : l'ensemble des précédentes dispositions relatives aux régies d'avances et aux régies de recettes s'appliquent conjointement.

1.3.5. Le suivi et le contrôle des régies

L'ordonnateur et le comptable public sont conjointement chargés de contrôler le fonctionnement des régies et l'activité des régisseurs. Il peut s'agir d'un contrôle sur pièces et sur place. L'instruction codificatrice du 21 avril 2006 définit leurs contrôles respectifs comme suit :

Le contrôle de l'ordonnateur : il constitue un dossier pour chaque régie, dans lequel il regroupe tout document relatif au fonctionnement de la régie et à la gestion du régisseur et notamment :

- l'acte constitutif de la régie ;
- l'acte de nomination du régisseur ;
- les décisions relatives à l'indemnité de responsabilité du régisseur ;
- les procès-verbaux de vérification effectués par ses soins ainsi que ceux effectués par le comptable.

Le contrôle du comptable : il doit également ouvrir pour chaque régie un dossier comprenant notamment :

- l'acte constitutif de la régie et l'acte de nomination du régisseur et du mandataire suppléant ;
- le cas échéant, l'acte de nomination des mandataires ;
- les procès-verbaux de vérifications ;
- les procès-verbaux de remise de service.

2- L'exécution des dépenses

2.1. La comptabilité d'engagement

La tenue de la comptabilité d'engagement des dépenses de fonctionnement comme d'investissement constitue une obligation pour le maire (article L. 1612-38 du CGCT).

2.1.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel la commune crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.

Engagements	Exemples
Acte unilatéral	<i>Loi, décret, arrêté attributif de subvention, commande, etc.</i>
Contrat	<i>Marché, bail, crédit-bail, acquisition immobilière</i>
Décision de justice	<i>Condamnation aux versements de dommages et intérêts, d'une indemnité, etc.</i>

Il doit rester dans la limite des autorisations budgétaires et ne peut être pris que par une personne habilitée.

Seul le maire, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement la Ville de Dijon.

Les actes constitutifs des engagements juridiques sont notamment : les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc.

2.1.2. L'engagement comptable

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique.

Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que la commune s'apprête à conclure, en vue de réaliser une future dépense.

Il est constitué obligatoirement, et *a minima*, de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses ;
- un tiers concerné par la prestation ;
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Depuis 2023, l'exécution budgétaire et comptable a été harmonisée. Ainsi, les opérations d'engagement de dépenses sont désormais majoritairement centralisées au niveau de la Direction des Finances, à l'exception d'une grande partie des services techniques, qui engagent directement à leur niveau.

2.2. La liquidation

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense. Elle comporte :

- d'une part, la certification du service fait, par laquelle l'ordonnateur atteste la conformité à l'engagement de la livraison ou de la prestation ;
- d'autre part, la détermination du montant de la dépense au vu des titres ou décisions établissant les droits acquis par les créanciers.

La certification (ou constatation) du service fait relève de la compétence des directions opérationnelles. Il s'agit d'une procédure qui consiste à vérifier que le créancier a bien assuré la prestation commandée par la commune, ou réalisé l'opération subventionnée par cette dernière dans les conditions prévues.

La liquidation a pour objet de vérifier :

- les éléments financiers et comptables de la facture ou de la demande de paiement ;
- leur conformité par rapport à la commande ou à l'opération ;
- la disponibilité sur l'engagement ;

- l'exactitude des calculs effectués par le créancier ;
- la validité du tiers.

Elle permet à la commune de vérifier que la facture présentée est conforme au bon de commande et/ou aux dispositions contractuelles.

La liquidation est rattachée à l'engagement initial. Si ce dernier se révèle insuffisant, son abondement préalable est impératif.

Si la dépense est inférieure à l'engagement initial et couvre l'intégralité du coût, et qu'aucune nouvelle dépense ne fera l'objet d'une liquidation sur l'engagement concerné, alors ce dernier sera soldé.

Lors de la transmission au format électronique de la facture par le fournisseur, celle-ci doit impérativement comporter le numéro d'engagement Chorus Pro figurant sur le bon de commande.

Depuis 2023, la liquidation des dépenses est exclusivement effectuée par la Direction des Finances.

2.3. Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de payer la dette au créancier. Cet ordre de payer est accompagné des pièces justificatives prévues par l'annexe I mentionnée à l'article D. 1617-19 du CGCT.

En dehors des procédures spécifiques de paiement sans ordonnancement préalable ou de paiement par les régisseurs, aucune dépense ne peut être acquittée si elle n'a pas été préalablement ordonnancée/mandatée.

Le mandatement est effectué par la Direction des Finances.

Les mandats émis, accompagnés des pièces justificatives et des bordereaux journaux signés par l'adjoint au maire en charge des finances, et toute personne ayant reçu délégation de signature, sont adressés au comptable public.

2.4. Le paiement

Hors cas spécifique des régies d'avances, le paiement effectif des dépenses de la commune ne peut être effectué que par le comptable public.

Le comptable public effectue les contrôles de régularité auxquels il est tenu. Ces contrôles portent notamment sur :

- la qualité de l'ordonnateur ou de son délégué ;
- la disponibilité des crédits budgétaires ;
- l'exacte imputation budgétaire de la dépense ;
- la validité de la créance, matérialisée par la justification du service fait et l'exactitude des calculs de la liquidation ;
- le caractère libératoire du règlement.

2.5. Le délai global de paiement (DGP)

La Ville de Dijon et son comptable public sont soumis au respect d'un délai global de paiement pour tout

achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non, y compris pour les délégations de services publics.

Le délai global de paiement est fixé par voie réglementaire.

Conformément au décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique, ce délai ne peut aujourd'hui excéder 30 jours calendaires, qui se répartissent en 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le comptable public.

Ce délai démarre à la date de réception de la facture, ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture, et cesse à la date du virement bancaire opéré par le comptable.

La date de réception de la facture correspond à la date de mise à disposition de cette dernière dans Chorus Pro à destination de la Ville de Dijon ou, le cas échéant, de la demande de paiement à destination du maître d'œuvre délégué.

Le non-respect de ce délai global de paiement peut donner lieu au paiement d'intérêts moratoires par la Ville auprès du créancier. Celle-ci peut engager une action récursoire à l'encontre du comptable public si ce retard lui est imputable.

Lorsque la Ville constate que la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces ou mentions requises, ou qu'elles sont erronées ou incohérentes, elle peut interrompre le délai global de paiement, dans la limite d'une seule fois. Cette interruption doit faire l'objet d'une notification motivée précisant l'ensemble des éléments faisant obstacle au paiement. À compter de la réception des éléments régularisés, un nouveau délai de paiement est ouvert, d'une durée de 30 jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension si celui-ci est supérieur.

2.6. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de dépenses ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Afin de déterminer le traitement comptable approprié, il convient de distinguer la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur l'exercice en cours, elle fait l'objet d'un mandat d'annulation. Le mandat rectificatif vaut alors ordre de reversement et peut être rendu exécutoire dans les mêmes conditions qu'un titre de recettes ;
- Si l'annulation ou la réduction de la dépense mandatée intervient sur un exercice clos, elle fait l'objet d'un titre de recettes.

2.7. Les charges à étaler

Certaines charges peuvent faire l'objet d'un étalement permettant de répartir leur poids financier sur plusieurs exercices, bien que la dépense soit constatée financièrement au cours d'un seul exercice. C'est le cas notamment pour :

- les indemnités de renégociation de la dette capitalisée sur la durée résiduelle de l'emprunt ;
- les frais d'émission d'un emprunt obligataire sur la durée de l'emprunt.

Le cas échéant, cet étalement, ainsi que sa durée, doivent faire l'objet d'une délibération et doivent être détaillés dans un état annexe du compte administratif.

2.8. La dématérialisation de la chaîne comptable

Obligatoire depuis le 1er janvier 2020 pour tous les types d'entreprises, les factures des fournisseurs et prestataires de la Ville de Dijon doivent être déposées de façon dématérialisée sur le portail de facturation dit « Chorus Pro », et non plus envoyées sous le format papier (*ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique*).

De plus, en application de l'article L.1617-6 du CGCT, les bordereaux des mandats et des titres ainsi que l'ensemble des pièces justificatives mises à l'appui sont transmises au comptable public de façon dématérialisée.

3. L'exécution des recettes

3.1. La comptabilité d'engagement

Toute recette identifiée doit faire l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine. Depuis 2023, l'exécution budgétaire et comptable a été harmonisée. Cette opération est exclusivement réalisée au niveau de la Direction des Finances.

3.2. La liquidation

La liquidation des recettes permet de vérifier l'existence de la recette de la commune, et d'en déterminer le montant précis dès que la créance est exigible.

Elle se matérialise généralement par un appel de fonds auprès du tiers (avis de somme à payer, etc.).

Depuis 2023, les opérations de liquidation sont exclusivement réalisées par la Direction des Finances.

3.3. L'ordonnancement (émission du titre de recette)

Cette opération effectuée par la Direction des Finances consiste, conformément aux résultats de la liquidation, à transmettre un ordre de recouvrement (titre de recette) au comptable public pour toute recette exigible en faveur de la Ville de Dijon, accompagné des pièces justificatives nécessaires.

3.4. Le recouvrement

Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public.

Les titres de recettes sont exécutoires dès leur émission et seul le comptable public est habilité à accorder des facilités de paiement sur demande motivée du débiteur.

L'action en recouvrement des comptes publics locaux se prescrit par quatre ans à compter de la prise en charge du titre de recettes.

Le comptable public a l'obligation de recouvrer les créances dans les meilleurs délais. À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux en mettant en œuvre les voies de recours dont il dispose.

Le recouvrement peut avoir lieu après émission de titre : après avoir effectué ses contrôles, le comptable public procède au recouvrement des titres de recettes s'il n'a détecté aucune anomalie. Dans le cas contraire, il rejette les titres concernés et retourne les pièces justificatives aux services de l'ordonnateur.

Le recouvrement peut également avoir lieu avant émission de titre : le comptable public porte alors en compte d'attente les recettes perçues avant émission des titres et en informe la collectivité au moyen d'un état du compte d'attente. Ce n'est qu'après réception des titres et contrôle des pièces justificatives associées, que le comptable pourra procéder à la comptabilisation des recettes dans les comptes définitifs et apurer les comptes d'attente.

3.5. Les écritures de régularisation

Les réductions ou annulations de titres ont généralement pour objet de rectifier des erreurs matérielles.

Le traitement comptable diffère selon la période au cours de laquelle intervient la rectification :

- si l'annulation ou la réduction du titre de recette porte sur un exercice en cours, la régularisation se matérialisera par un titre d'annulation ou de réduction ;
- si elle porte sur un exercice déjà clos, le document rectificatif sera un mandat.

3.6. La limite au recouvrement : l'admission en non-valeur

Le comptable public doit mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour parvenir au recouvrement des titres de recettes émis par l'ordonnateur.

À défaut de recouvrement amiable, il procède au recouvrement contentieux.

Lorsqu'une créance sur les exercices antérieurs est estimée irrécouvrable par le comptable public, celui-ci en informe l'ordonnateur et propose son admission en non-valeur. Cette décision est soumise à l'approbation du conseil municipal, qui statue au vu des justifications produites par le comptable public.

Plusieurs raisons possibles peuvent justifier l'admission en non-valeur, parmi lesquelles, notamment, l'insolvabilité ou la disparition des débiteurs et la caducité des créances.

Par ailleurs, certaines créances peuvent être éteintes à la suite d'une décision juridictionnelle. Tel est le cas lorsqu'une juridiction rejette la demande de la collectivité ou annule le titre exécutoire émis par l'ordonnateur. Dans ce cas, la créance est juridiquement éteinte et ne peut plus faire l'objet d'une mesure de recouvrement. Ce type de non-valeur ne traduit donc pas une impossibilité matérielle de recouvrer la somme, mais la disparition du droit de créance lui-même, consécutive à une décision contentieuse. L'admission en non-valeur des créances éteintes nécessite également l'approbation du conseil municipal sur proposition du comptable public.

4. Les opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice constituent un élément de la description patrimoniale des comptes.

Le plus souvent, elles ne se traduisent ni par un encaissement, ni par un décaissement, mais ont généralement une incidence budgétaire.

Le calendrier de clôture budgétaire est établi chaque année par la Direction des Finances après échanges et articulation avec le comptable public. Il vise à fluidifier les opérations de clôture et une reprise rapide de l'exécution budgétaire en N+1.

4.1. La journée complémentaire

Les documents de fin d'exercice sont établis après la clôture de l'exercice, c'est-à-dire au terme de la journée dite « complémentaire » (31 janvier N+1).

Celle-ci permet, pour la Direction des Finances, la comptabilisation des dernières opérations de l'exercice N, à savoir :

- prise en charge des derniers titres et mandats de la seule section de fonctionnement, notamment dans le cadre de mise en œuvre des délibérations du dernier conseil municipal de l'année N ;
- opérations d'ordre budgétaire et non budgétaire ;
- opérations de rattachement des charges et produits ;
- opérations relative aux charges et produits constatés d'avance.

Afin de permettre une prompte clôture des comptes pour une connaissance rapide des résultats de l'exercice, la Ville de Dijon s'attache à limiter, autant que possible, l'usage de la journée complémentaire.

4.2. Le rattachement des charges et des produits à l'exercice

En application du principe d'indépendance des exercices, la Ville est tenue de faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné tous les produits et charges qui s'y rapportent. Ce principe ne s'applique qu'aux opérations de fonctionnement (hors AE/CP).

La procédure de rattachement consiste à intégrer dans le résultat annuel :

- en dépenses : les crédits engagés non mandatés correspondant à des charges pour lesquelles le service a été réalisé (règle du service fait). En d'autres termes, les charges qui peuvent être rattachées sont celles pour lesquelles :
 - la dépense est engagée ;
 - le service est fait avant le 31 décembre de l'année en cours ;
 - la facture n'est pas parvenue avant la fin de la journée complémentaire.
- en recettes : les crédits engagés non titrés correspondant aux produits pour lesquels un droit acquis au cours de l'exercice considéré, mais qui n'ont pu être comptabilisés en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, le rattachement est limité aux charges à caractère général (chapitre 011) et de gestion courante (chapitre 65) d'un montant unitaire strictement supérieur à 1 000 € (à l'exception des subventions à des tiers pour lesquelles le rattachement restera possible, au cas par cas, en deçà de ce seuil).

De plus, le rattachement ne peut intervenir qu'à la condition que les crédits budgétaires soient ouverts et disponibles au titre de l'exercice N.

4.3. Les reports (restes à réaliser)

La Ville de Dijon ne pratique pas les restes à réaliser en section de fonctionnement.

Les restes à réaliser concernent donc exclusivement la section d'investissement et correspondent :

- aux dépenses d'investissement engagées non mandatées à la clôture de l'exercice telles que ressortant de la comptabilité d'engagements tenue par la commune ;
- aux recettes d'investissement certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre.

Pour éviter des mouvements trop nombreux et sans incidence significative sur le résultat de l'exercice, les reports sont limités aux opérations précitées d'un montant unitaire strictement supérieur à **1 000€**.

Les restes à réaliser d'un exercice N sont pris en compte pour le calcul du solde du compte administratif N et sont repris dans le budget supplémentaire de l'exercice suivant (N+1).

L'état des restes à réaliser est établi chaque année par l'ordonnateur (maire), puis transmis au comptable public.

L'établissement des restes à réaliser de l'exercice N permet notamment au comptable public, avant le vote du budget de l'année N+1⁴, de procéder au règlement de toutes dépenses correspondantes (dépenses réelles d'investissement engagées avant le 31/12/N, n'ayant pas donné lieu à mandatement avant la clôture de l'exercice N, reportées en conséquence en N+1, et figurant à ce titre dans l'état des restes à réaliser susvisé signé par l'ordonnateur et le comptable public).

Concernant le financement des restes à réaliser en dépenses (d'investissement), celui-ci repose, comme pour l'ensemble des opérations d'investissement, sur les ressources propres de la collectivité et sur le recours éventuel à l'emprunt. Par ailleurs, l'autofinancement, constitué de l'épargne nette dégagée en section de fonctionnement, représente la part des investissements financée sans recours à l'endettement. Lorsque cet autofinancement ne suffit pas à couvrir les engagements reportés, le recours à l'emprunt permet d'assurer l'équilibre du financement, dans le respect de la capacité de désendettement et de la soutenabilité de la trajectoire financière de la Ville.

Afin d'assurer la fiabilité et la sincérité des restes à réaliser, une attention particulière est portée à la qualité du suivi des engagements et à leur ventilation. Par ailleurs, un travail d'actualisation des engagements est conduit à chaque clôture d'exercice afin de garantir la fiabilité de la programmation financière.

TITRE 3 - GESTION DE LA PLURIANNUALITÉ

La réalisation des projets de la collectivité s'inscrit fréquemment dans une temporalité excédant le cadre de l'exercice budgétaire annuel. Afin d'assurer un suivi budgétaire adapté à cette réalité, les opérations pluriannuelles peuvent être gérées selon deux modalités distinctes.

Elles peuvent, d'une part, être suivies hors dispositif d'autorisations, dans le cadre d'une gestion annuelle classique des crédits, le montant global pluriannuel étant alors renseigné à titre indicatif. Elles peuvent, d'autre part, être intégrées dans une gestion formalisée en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) pour les dépenses d'investissement, ou en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP) pour certaines dépenses de fonctionnement à caractère pluriannuel.

Le recours aux AP/CP et aux AE/CP, encadré par l'article L.1612-29 du Code général des collectivités territoriales, permet de déroger au principe d'annualité budgétaire. Ce mode de gestion repose sur le vote, par l'assemblée délibérante, d'une autorisation portant sur un montant global pluriannuel (AP ou AE), tandis que seuls les crédits correspondant aux dépenses à régler au cours de l'exercice sont inscrits chaque année au budget (CP).

La gestion en AP/CP et en AE/CP constitue ainsi un outil structurant de programmation et de pilotage budgétaire. Elle permet une meilleure lisibilité des engagements financiers de la collectivité, en identifiant clairement les crédits mobilisés pour des projets ou des interventions dont l'exécution s'étale dans le temps. Elle contribue également à renforcer la qualité de l'information budgétaire et comptable, en présentant l'impact financier pluriannuel des projets décidés par la ville, en définissant le volume

⁴ Lorsque celui-ci est voté après le 31/12/N.

maximum des engagements par projet et en ajustant progressivement les ressources nécessaires à leur réalisation.

Par son caractère anticipatif et structurant, la gestion de la pluriannualité participe plus largement à l'amélioration du pilotage financier et opérationnel des projets communaux.

1. La programmation pluriannuelle d'investissement (PPI)

1.1. Un outil de pilotage des politiques d'investissement

La programmation pluriannuelle d'investissement (PPI) est l'outil de pilotage stratégique des politiques d'investissement de la Ville. Elle traduit, sur plusieurs exercices budgétaires, la programmation financière et opérationnelle des projets d'investissement approuvés par l'assemblée délibérante. Elle rassemble alors tous les projets d'équipement ainsi que les subventions d'équipement versées.

1.2. Adoption et révision de la PPI

La PPI est présentée chaque année, pour information, à l'appui du rapport relatif au débat sur les orientations budgétaires (DOB) de l'année à venir.

2. La gestion en autorisations de programme et crédits de paiement (AP/CP) et en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP)

Si le conseil municipal le décide, les enveloppes affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP), et les enveloppes affectées aux dépenses de fonctionnement peuvent comprendre des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP).

2.1. Les autorisations de programme et les autorisations d'engagement

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement. Cette faculté est réservée aux seules dépenses résultant de conventions, de délibérations ou de décisions au titre desquelles la commune s'engage, au-delà d'un exercice budgétaire, dans le cadre de l'exercice de ses compétences, à verser une subvention, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion toutefois des frais de personnel. Au-delà des caractéristiques spécifiques susvisées, le cadre juridique applicable aux autorisations d'engagement et à leurs crédits de paiement est le même que pour les autorisations de programme.

Elles définissent l'évaluation financière globale du projet et permettent une gestion des dépenses sur plusieurs exercices à travers un échéancier de crédits de paiement (CP) représentant la répartition des dépenses prévisionnelles. Le tableau suivant en constitue une illustration :

AP relative à une opération d'investissement, votée par délibération l'année de son millésime	CP N votés lors de décision(s) budgétaire(s) N	CP N+1 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+1	CP N+2 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+2	CP N+3 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+3	CP N+4 votés lors de décision(s) budgétaire(s) N+4
10 M€	1 M€	3 M€	3 M€	2 M€	1 M€

L'équilibre budgétaire de chaque exercice N s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement ouverts au budget dudit exercice.

2.2. Les crédits de paiement

Les crédits de paiement sont inscrits au budget de l'année à laquelle ils se rapportent. Cette inscription permet de procéder à la liquidation et au mandatement des dépenses dans le cadre d'une gestion en AP/CP ou en AE/CP.

Les crédits de paiement (CP) constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme ou d'engagement correspondantes.

L'équilibre budgétaire de la section d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Lorsque le budget n'est pas voté en fin d'année N-1, et pendant la période avant son vote en année N⁵, l'ordonnateur peut, jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'à son règlement s'il n'est pas adopté, liquider et mandater les dépenses d'investissement et les dépenses de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs, dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent. (article L. 1612-1 du Code général des collectivités territoriales). Les crédits de paiement correspondants sont ensuite inscrits au budget lors de son adoption. Le comptable public est en droit de payer les mandats émis dans les conditions ci-dessus.

2.3. Typologie des autorisations de programme

La Ville de Dijon identifie trois types d'autorisations de programme :

- l'autorisation de programme de projet ;
- l'autorisation de programme de subvention d'équipement / fonds de concours ;
- l'autorisation de programme d'investissements récurrents.

2.3.1. Autorisation de programme de projet

Une AP de projet a une durée variable en fonction de la durée du projet.

Elle concerne par exemple des projets liés à des opérations structurantes.

Une AP de projet doit être mise en place, à l'occasion d'une session budgétaire, si elle répond aux critères cumulatifs suivants :

- une opération spécifique et ciblée ;
- une opération à caractère pluriannuel (couvrant *a minima* 2 exercices budgétaires consécutifs) ;

⁵ Jusqu'au 15 avril N en année « normale », et jusqu'au 30 avril N en année électorale.

- dont la durée est limitée dans le temps ;
- d'un montant pluriannuel supérieur ou égal à cinq millions d'euros (5 M€) hors taxes, afin de systématiquement retracer en AP/CP les opérations d'un montant significatif à l'échelle de la Ville de Dijon.

En l'absence de respect de ces quatre critères cumulatifs, une AP de projet pourra être mise en place pour le suivi budgétaire de n'importe quel autre projet, quel que soit son coût, dès lors que celui-ci présente un caractère pluriannuel et que le conseil municipal le jugera opportun.

2.3.2. Autorisation de programme de subvention d'équipement ou de fonds de concours

Elle concerne des projets d'investissement portés par des tiers et auxquels la Ville de Dijon apporte son financement sous forme de subventions d'équipement ou de fonds de concours.

Les AP fonds de concours ont une durée variable en fonction de la durée du projet subventionné.

2.3.3. Autorisation de programme d'investissements récurrents

Une AP récurrente peut concerner un ensemble cohérent d'opérations correspondant à des interventions concourant à mettre en œuvre une politique publique.

2.3.4. Dispositions communes

Jusqu'à présent, la Ville de Dijon a eu exclusivement recours aux AP de projet. Au cours de la mandature, elle poursuit son objectif, dans la mesure du possible, d'élargir progressivement le recours aux autorisations de programme, y compris en étudiant l'opportunité de créer des AP de subvention d'équipement / fonds de concours et des AP d'investissements récurrents.

2.4. Etapes de la vie d'une AP et d'une AE

Seul le conseil municipal est compétent pour voter l'ouverture des AP et des AE, les réviser et les clôturer.

Ces décisions font l'objet de délibérations distinctes pouvant être prises à l'occasion de toute session budgétaire (toute séance du conseil municipal consacrée à l'adoption du budget primitif, du budget supplémentaire, ou d'une décision modificative).

2.4.1. Création/vote des AP et des AE

Les AP et les AE sont proposées par le maire au conseil municipal, et votées par ce dernier lors de toute session budgétaire, par délibération distincte du budget lui-même.

À chaque AP ou AE créée est associé un échéancier indicatif de crédits de paiement (CP).

La somme de l'échéancier prévisionnel des CP doit toujours être égale au montant global de l'AP ou de l'AE.

Le détail est porté dans les annexes « Présentation des AP/AE votées » prévues dans le document comptable (maquette budgétaire type M57).

2.4.2. Affectation d'une AP et d'une AE

L'affectation est la décision par laquelle la commune décide de mettre en réserve un montant de crédits destinés à la réalisation d'une opération identifiée et financièrement évaluée.

L'affectation est préalable à l'engagement, et autorise l'engagement des dépenses.

Sauf mention contraire explicite dans la délibération de création de l'AP ou de l'AE, l'affectation est systématiquement et automatiquement effectuée à 100% dans le cadre de ladite délibération.

2.4.3. Engagement

La tenue d'une comptabilité d'engagement au sein de la comptabilité administrative constitue une obligation.

L'article 30 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique dispose que « *l'engagement est l'acte juridique par lequel une personne morale crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire* ».

Dans le cadre d'une gestion en AP/CP et en AE/CP, l'autorisation de programme constitue l'autorisation budgétaire et l'engagement est annuel ou, plus généralement, pluriannuel.

Pour ce qui concerne la distinction entre engagement juridique et engagement comptable, il est fait renvoi aux dispositions de droit commun des engagements du présent règlement⁶.

2.4.4. Mouvements de crédits entre AP ou AE et à l'intérieur de chaque AP ou AE

- *Mouvements de crédits entre AP ou entre AE*

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre deux AP ou deux AE sans révision de chacune des deux AP ou AE par délibération budgétaire du conseil municipal (cf. *infra*).

- *Mouvements de crédits entre opérations gérées en AP et opérations gérées hors AP ou entre opérations gérées en AE et opérations gérées hors AE*

Aucun mouvement de crédits n'est possible entre opérations en AP et hors AP, ou en AE et hors AE, sans qu'il n'ait été préalablement procédé à une révision de l'AP ou de l'AE (nécessitant également une délibération budgétaire du conseil municipal).

- *Mouvements de crédits internes à une AP ou une AE*

Les modifications de montant de CP de l'exercice en cours, ou du montant global de l'AP ou de l'AE, ne peuvent être réalisées, entre chapitres différents, que dans le cadre d'une délibération budgétaire du conseil municipal.

Les virements de CP entre articles, au sein d'une même AP ou d'une même AE, sont possibles, dans le respect du montant total de l'AP ou de l'AE.

2.4.5. Lissage/échelonnement des crédits de paiement (CP) de chaque AP et de chaque AE

L'excédent de CP d'un exercice est lissé automatiquement, soit sur l'exercice N+2 de l'AP ou de l'AE, ou sur tout autre exercice en fonction des nécessités.

Lorsque les crédits sont lissés sur l'exercice qui suit, ces lissages sont pris en compte soit au moment du

⁶ Cf. *supra* pages 15 et 16 .

vote du budget primitif, d'une décision modificative, ou du budget supplémentaire en fonction du calendrier budgétaire.

2.4.6. Cas exceptionnel et propre aux AP : le report de crédits de paiement d'une année N en N+1

Le recours aux AP/CP a notamment pour intérêt, et pour objectif, de très fortement diminuer les reports de crédits (restes à réaliser).

La procédure de reports de crédits doit donc rester strictement exceptionnelle dans le cadre de la gestion en autorisation de programme.

Pour la Ville de Dijon, le recours au report de crédits de paiement dans le cadre d'une autorisation de programme pourra ainsi intervenir uniquement dans le cas suivant (critères cumulatifs) :

- la clôture de l'autorisation de programme concernée est prévue en année N+1 (le report concernerait donc des crédits de paiement engagés en N et à reporter sur le dernier exercice de vie de l'AP) ;
- et le budget primitif N+1 est voté avant le 31/01/N+1 (ce qui, de ce fait, ne permet pas à la collectivité de procéder au lissage des CP entre N et N+1 dès la séance de vote dudit budget primitif).

2.4.7. Révision d'une AP ou d'une AE

La révision d'une AP ou d'une AE consiste en la modification du montant d'une AP ou d'une AE déjà votée (à la baisse comme à la hausse).

La révision d'une AP ou d'une AE entraîne nécessairement une mise à jour de l'échéancier des crédits de paiement.

La révision d'une AP ou d'une AE fait l'objet d'une délibération spécifique en conseil municipal lors de toute session budgétaire.

2.4.8. Caducité des AP ou des AE

Afin de réguler le stock des AP/CP et des AE/CP, il est nécessaire de déterminer des règles de caducité.

La caducité d'une AP ou d'une AE est définie par le conseil municipal, qui peut en décider à l'occasion de chaque séance de préparation budgétaire.

2.4.9. Clôture des AP ou des AE

En application de l'article L.1612-29 du CGCT, les AP et les AE demeurent valables, sans limitation de durée, jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation/clôture.

L'assemblée délibérante est compétente pour prononcer la clôture d'une AP et d'une AE.

La clôture de l'AP et de l'AE par le conseil municipal a lieu dans les cas suivants :

- lorsque les opérations budgétaires et comptables qui composent l'AP ou l'AE sont soldées ;
- lorsque la réalisation de l'opération ou des opérations constituant l'AP ou l'AE sont abandonnées ou annulées ;
- lorsque, dans le cas de subventions versées, ou de fonds de concours, le tiers a renoncé explicitement au bénéfice de l'intervention financière de la Ville de Dijon, ou en cas de non-respect des conditions d'emploi figurant dans la décision d'intervention financière.

2.5. Modalités d'information au conseil municipal

Le conseil municipal se prononce lors des sessions budgétaires sur les créations, modifications et les annulations d'autorisations de programme et d'engagement.

Une présentation de l'état d'avancement des AP/CP et des AE/CP, pouvant prendre la forme d'un tableau récapitulatif, est effectuée chaque année lors du débat d'orientations budgétaires.

Un état de la situation des AP-AE/CP (état annexe de la maquette budgétaire) est joint au budget primitif. En cas de révision des AP-AE/CP existantes ou de création d'une nouvelle AP ou AE lors de la session budgétaire de vote d'une décision modificative (dont le budget supplémentaire), cet état annexe est également joint à la maquette budgétaire de ladite décision modificative.

Un bilan de la gestion pluriannuelle, et notamment un point sur la réalisation des crédits de paiement, prenant la forme d'un tableau, est présenté à l'assemblée délibérante à l'occasion du vote du compte administratif (du compte financier unique dès l'exercice 2026). La situation des autorisations d'engagement et de programme ainsi que des crédits de paiement y afférents donne lieu à un état joint à celui-ci.

TITRE 4 – L'ACTIF ET LE PASSIF

1. La gestion patrimoniale

1.1. L'inventaire des immobilisations

La responsabilité du suivi des immobilisations incombe conjointement :

- à l'ordonnateur, chargé plus spécifiquement du recensement des biens et de leur identification dans un inventaire ;
- au comptable public, chargé de leur enregistrement et de leur suivi dans l'état de l'actif du bilan.

Les immobilisations suivies sont les dépenses imputables en section d'investissement (classe 2 du bilan), destinées à servir de manière durable à l'activité de la commune, qu'elles soient acquises en pleine propriété, affectées ou mises à disposition.

Sont aussi des dépenses d'investissement, les acquisitions de biens meubles considérés comme des immobilisations par nature, dans la mesure où ils remplissent des conditions de durabilité et de consistance.

Dès lors que ces dépenses sont considérées comme des dépenses d'investissement, elles peuvent faire l'objet d'une attribution du fonds de compensation de la TVA (FCTVA) sous réserve des autres conditions d'éligibilité.

Les immobilisations regroupent principalement :

- les immobilisations corporelles : terrains, constructions, installations techniques, matériels, etc. ;
- les immobilisations incorporelles : subventions d'équipement versées, frais d'études et d'insertions, logiciels, licences, etc. ;
- les immobilisations en cours : travaux non terminés à la fin de l'exercice, avances et acomptes versés, etc. ;

- les immobilisations affectées, concédées, affermées ou mises à disposition ;
- les immobilisations reçues en affectation ;
- les immobilisations financières : créances et titres de participation, etc.

Pour effectuer le suivi des biens acquis, un numéro d'inventaire comptable doit être attribué par l'ordonnateur à chaque bien individualisable afin de connaître le coût historique de chaque élément du patrimoine. Ce numéro d'inventaire est rappelé lors des mouvements patrimoniaux affectant le bien (cession, mise à disposition, réforme, destruction, don, etc.).

Les mouvements patrimoniaux de l'exercice sont repris dans les annexes du compte administratif (jusqu'en 2025) – et du compte financier unique (à compter de l'exercice budgétaire 2026) relatives aux variations du patrimoine (états des entrées et des sorties d'immobilisations pendant l'exercice).

Le service en charge de l'exécution comptable de la Direction des Finances, et particulièrement sa cellule en charge de la gestion de l'actif, est responsable du suivi de l'inventaire physique. Il attribue aux immobilisations corporelles un numéro d'inventaire qui doit être rappelé lors de chaque mouvement patrimonial.

Les services opérationnels sont tenus de faire remonter les sorties d'actif à la Direction des Finances afin qu'elle procède aux écritures comptables correspondantes : opérations d'ordre budgétaires en cas de cession et opérations d'ordre non budgétaires en cas de réforme.

La nomenclature M57 pose le principe de la comptabilisation des immobilisations par composants lorsque les enjeux le justifient. Cette modalité de comptabilisation fait l'objet d'une appréciation au cas par cas.

1.2. Les amortissements

1.2.1. Principe général de l'amortissement

La commune procède à l'amortissement de ses immobilisations, y compris celles reçues au titre d'une mise à disposition ou en affectation.

Par exception, cet amortissement ne s'applique :

- ni aux immobilisations propriété de la commune qui sont remises en affectation ou à disposition ;
- ni aux terrains (autres que les terrains de gisement) ;
- ni aux biens historiques et culturels dits classiques (monuments historiques classés ou inscrits, immeubles visés par la loi du 9 décembre 1905 etc.) ;
- ni aux biens historiques et culturels dits sous-jacents (collections, œuvres d'art, etc.) ;
- ni aux frais d'études et d'insertion suivis de réalisation ;
- ni aux immeubles non productifs de revenus.

1.2.2. Le cas particulier des biens historiques et culturels (BHC) dans le cadre des dépenses ultérieures immobilisées (DUI)

Il convient toutefois de mentionner l'existence d'un aménagement au principe de non-amortissement des biens historiques et culturels (BHC) dans le cadre des dépenses ultérieures immobilisées (DUI). Il s'agit de travaux ou d'interventions réalisés sur un bien historique et culturel (BHC) déjà inscrit à l'actif, postérieurement à son acquisition ou à sa mise en service. Ces dépenses sont comptabilisées en immobilisations lorsqu'elles ont pour effet d'augmenter la valeur du bien, d'en prolonger la durée d'utilisation ou d'en améliorer les performances. Dans ce cas précis, et depuis le passage à la

nomenclature M57, les DUI doivent ainsi être amorties. Par exemple, un tableau dans un musée est un BHC sous-jacent non-amortissable. Toutefois, le remplacement de son encadrement est une DUI amortissable, dans la mesure où il prolonge sa durée de vie.

1.2.3. Modalités comptables de l'amortissement

L'amortissement est la constatation comptable de l'amoindrissement de la valeur des immobilisations résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause, par une écriture d'ordre donnant lieu à l'ouverture concomitante de crédits budgétaires :

- en dépense de fonctionnement, pour constater la dépréciation par la dotation aux amortissements ;
- en recette d'investissement, à due concurrence.

Il appartient au conseil municipal de fixer les méthodes/durées d'amortissement par bien, ou catégorie de biens.

Les subventions d'équipement servant à réaliser ou financer des immobilisations qui font l'objet d'une dotation aux amortissements sont amortissables au même rythme que l'amortissement du bien dont il est question.

1.2.4. L'application de principe du prorata temporis

Suite au passage à la nomenclature budgétaire et comptable M57, le conseil municipal, par délibération du 16 décembre 2019, a décidé de pratiquer l'amortissement dit « au *prorata temporis* ».

Tous les biens, même complètement amortis, restent inscrits à l'inventaire jusqu'à leur sortie.

Tout plan d'amortissement commencé doit être poursuivi jusqu'à son terme, sauf en cas de fin d'utilisation du bien (cession, affectation, mise à disposition, réforme ou destruction).

Le plan d'amortissement est en principe stable, il peut être révisé lorsqu'une évolution dans l'utilisation, les performances ou les conditions d'exploitation du bien le justifie.

La Ville de Dijon amortit sur une année unique les biens de faible valeur qui font l'objet d'un suivi globalisé à l'inventaire, ainsi que certaines immobilisations qui n'ont pas vocation à rester dans l'inventaire une fois amorties. Le seuil à partir duquel un bien est considéré comme de faible valeur est défini par délibération du conseil municipal. A la date de rédaction du règlement, ce seuil est de 800 € TTC.

1.2.5. Le dispositif de neutralisation des amortissements des subventions d'équipement

Les dotations aux amortissements participent à l'équilibre et à la sincérité du budget.

Toutefois, l'article R. 2321-1 du CGCT et la nomenclature M57 permettent aux communes qui le souhaitent de mettre en œuvre un dispositif de neutralisation budgétaire (par le biais d'une dépense de la section d'investissement et une recette de la section de fonctionnement) de l'amortissement des seules subventions d'équipement versées.

La faculté de mettre en œuvre le dispositif de neutralisation doit être prévue annuellement par la commune lors du vote du budget (faculté non mise en œuvre jusqu'à présent).

1.3. Les provisions

La constitution d'une provision s'inscrit dans le cadre du principe comptable de prudence. De manière générale, une provision permet de constater comptablement un risque ou une charge probable, ou encore d'étaler une charge.

L'article R.2321-2 du CGCT dispose que la constitution de provisions pour risques et charges par la commune est obligatoire dans les cas suivants :

- dès l'ouverture d'un contentieux en première instance contre la commune, une provision est constituée à hauteur du montant estimé par la commune de la charge qui pourrait en résulter en fonction du risque financier encouru ;
- dès l'ouverture d'une procédure collective prévue au livre VI du Code de commerce (pour les garanties d'emprunt accordées à des tiers publics ou privés, une provision est constituée pour les garanties d'emprunts, les prêts et créances, les avances de trésorerie et les participations en capital accordés par la commune à l'organisme faisant l'objet de la procédure collective.

Par ailleurs, lorsque le recouvrement des restes à recouvrer sur compte de tiers est compromis malgré les diligences faites par le comptable public, une provision est constituée à hauteur du risque d'irrecouvrabilité estimé par la commune à partir des éléments d'information communiqués par le comptable public.

Pour l'ensemble des provisions prévues aux alinéas précédents, la commune peut décider de constituer la provision sur plusieurs exercices précédant la réalisation du risque.

La provision est ajustée annuellement en fonction de l'évolution du risque.

Elle donne lieu à reprise en cas de réalisation du risque ou lorsque ce risque n'est plus susceptible de se réaliser.

Conformément aux dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M57, les opérations relatives aux provisions relèvent, par défaut, du régime semi-budgétaire. Le conseil municipal peut par délibération, décider d'appliquer le régime budgétaire des provisions. Cette décision s'applique pour la durée du mandat. Il a été décidé de retenir le régime semi-budgétaire.

La constitution, l'ajustement et la reprise des provisions sont réalisés par l'ordonnateur dans le cadre de l'exécution budgétaire, en fonction de l'évolution du risque.

Le montant de la provision, ainsi que son évolution et son emploi sont retracés sur l'état des provisions joint au budget et au compte administratif.

2. La gestion de la dette

2.1. Principes généraux

L'article L.2331-8 du CGCT dispose que les emprunts constituent des recettes non fiscales pour financer la section d'investissement.

Les emprunts permettent d'assurer la continuité de l'action publique et la mise en œuvre du programme d'investissement tout en respectant les principes de soutenabilité et d'équilibre budgétaire.

En aucun cas l'emprunt ne doit combler un déficit de la section de fonctionnement ou une insuffisance

des ressources propres pour financer le remboursement en capital de la dette.

Le Maire est autorisé, par délégation du conseil municipal, à contracter les emprunts dans les limites fixées par délibération du conseil municipal, à en déterminer les conditions techniques et à signer les contrats correspondants. La durée de la délégation ne peut pas dépasser la durée du mandat.

Le recours à l'emprunt fait l'objet d'une mise en concurrence non soumise au Code de la commande publique.

Le conseil municipal est informé des caractéristiques et des principales évolutions du niveau d'endettement de la Ville comme suit :

- Les annexes légales du compte administratif (CA) mentionnent le montant de l'encours de la dette, la nature et la typologie de chaque emprunt, le remboursement en capital et les charges financières générées au cours de l'exercice ;
- Le débat d'orientations budgétaires (DOB) précise les raisons de l'évolution de l'encours de la dette, ses caractéristiques et la stratégie suivie par la collectivité.

2.2. Les engagements hors bilan

En complément de la dette directe, la collectivité suit et actualise annuellement ses engagements hors bilan.

Il s'agit d'engagements qui ne sont pas retracés dans le bilan et qui présentent les trois caractéristiques suivantes :

- Des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine ;
- Des engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ;
- Des engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures.

Ces engagements ne constituent pas une dette au sens comptable, mais ils traduisent des risques ou obligations potentielles à moyen ou long terme. Leur recensement exhaustif dans les annexes du budget primitif et du compte administratif contribue à l'évaluation de la soutenabilité de la dette et à la maîtrise du risque financier global de la collectivité.

3. La gestion de la trésorerie

3.1. L'obligation de dépôt des fonds auprès de l'Etat

L'article 26 de la Loi organique n°2001-692 du 1^{er} août 2001 relative aux lois de finances – dite LOLF - dispose que les fonds des collectivités territoriales doivent être déposés auprès de l'Etat.

Cette obligation de dépôt de fonds au Trésor implique que la Ville soit rattachée à un compte tenu par le comptable public. Il est interdit de les placer sur un compte bancaire, y compris de la Caisse des Dépôts.

La Direction des Finances suit régulièrement le solde du compte de dépôt au Trésor via l'interface HELIOS.

3.2. Les placements financiers : dérogation à l'obligation de dépôt des fonds auprès de l'Etat

Par dérogation à l'obligation de dépôt des fonds auprès du Trésor, et conformément à l'article L1618-2 du CGCT, les collectivités peuvent procéder à des placements financiers des fonds qui proviennent de libéralités ; de l'aliénation d'un élément de leur patrimoine ; d'emprunts dont l'emploi est différé pour des raisons indépendantes de la volonté de la collectivité ou de l'établissement public ; de recettes exceptionnelles dont la liste est fixée par décret en Conseil d'Etat.

Ces opérations ont pour seul objectif l'optimisation de la trésorerie disponible, sans prise de risque ni caractère spéculatif.

Les décisions de placement sont prises par l'assemblée délibérante, le cas échéant, par l'exécutif sur délégation.

Plusieurs types de placements sont autorisés :

- Les comptes à terme rémunérés : la ville a recours à des placements financiers sur de tels comptes ouverts auprès de l'Etat, pour une durée maximale de 12 mois ;
- Les titres, libellés en euros, émis ou garantis par les Etats membres de l'Union européenne (UE) ou par les autres Etats parties à l'accord sur l'Espace économique européen (EEE) : à la date de rédaction du présent règlement, la ville ne recourt pas à ce type de placement. Le cas échéant, ces produits seraient souscrits auprès des établissements financiers choisis par la collectivité.

TITRE 5 – DISPOSITIONS DIVERSES

1. La transparence budgétaire et financière

1.1. Principe général

La Ville de Dijon veille à assurer une information budgétaire complète, sincère et accessible à l'ensemble des citoyens, conformément aux principes de transparence et de participation à la vie publique locale. Cette exigence s'inscrit dans le cadre des articles L.2313-1 et suivants du CGCT relatifs à la publicité des documents budgétaires.

L'objectif est de renforcer la lisibilité des finances de la Ville et de favoriser le contrôle citoyen.

1.2. Les documents budgétaires soumis à publication

Conformément à l'article L.2313-1 du CGCT, les budgets de la Ville sont déposés à la mairie et mis à disposition du public dans les 15 jours suivant leur adoption.

Les documents à publier sur le site internet de la Ville, dans un délai de 15 jours suivant leur adoption ou leur prise d'acte respective sont les suivants :

- Le débat d'orientations budgétaires (DOB) ;
- Le budget primitif (BP), et ses annexes (présentation brève et synthétique ; maquette) ;
- Le compte administratif (CA), et ses annexes (rapport de présentation ; présentation citoyenne ;

maquette ; autorisations de programme et d'engagement ; cessions et acquisitions Ville ; cessions et acquisitions SPLAAD ; RAR) ;

- Le compte financier unique (CFU) dès 2027, et toutes ses annexes ;
- Le budget supplémentaire (BS) ainsi que toutes les décisions modificatives (DM) ;
- Le présent règlement budgétaire et financier (RBF).

Ces documents sont publiés dans des formats accessibles et pérennes.

2. Les suites données aux observations de la Chambre régionale des comptes

Le rapport d'observations définitives présenté par la chambre régionale des comptes est communiqué à l'exécutif de la Ville, qui le transmet à l'assemblée délibérante. Il fait l'objet d'une inscription à l'ordre du jour de l'assemblée délibérante, et est joint à la convocation adressée à chaque membre pour donner lieu à débat (article L243-6 Code des juridictions financières).

Dans un délai d'un an à compter de la présentation du rapport d'observations définitives à l'assemblée délibérante, l'exécutif de la collectivité territoriale présente, dans un rapport devant cette même assemblée, les actions qu'il a entreprises à la suite des observations de la Chambre régionale des comptes. Ce rapport est communiqué à la Chambre régionale des comptes.

Annexe 1. Glossaire

Affectation : décision qui consacre tout ou partie d'une autorisation de programme (AP) ou d'engagement (AE) au financement d'une opération identifiée et évaluée.

Autorisation d'engagement (AE) : limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour des dépenses de fonctionnement pluriannuelles (hors frais de personnel).

Autorisation de programme (AP) : limite supérieure des dépenses pouvant être engagées pour des dépenses d'investissement pluriannuelles.

Amortissement : constat comptable de la dépréciation d'une immobilisation en raison de l'usure ou du temps.

Budget primitif : premier document du cycle budgétaire annuel. Il prévoit et autorise les recettes et les dépenses de l'exercice.

Budget supplémentaire : document budgétaire ayant pour principal objet de reprendre les résultats et les reports du compte administratif de l'exercice précédent.

Caducité (d'affectation/d'engagement) : perte de validité d'une AP ou AE non affectée ou non engagée dans les délais fixés par le règlement. Elle vise à garantir la sincérité et la maîtrise des engagements pluriannuels.

Clôture (AP/AE) : acte de fin de vie d'une autorisation, lorsque toutes les opérations sont soldées ou annulées, ou que l'autorisation est devenue caduque.

Compte administratif : document établi par l'ordonnateur qui retrace l'exécution du budget voté. Il doit être conforme au compte de gestion. Il sert de base au budget supplémentaire.

Compte financier unique : document budgétaire et comptable fusionné regroupant en un seul rapport le compte administratif et le compte de gestion. Il devient obligatoire pour toutes les entités publiques locales à compter de l'exercice 2026.

Compte de gestion : document établi par le comptable public qui retrace les opérations budgétaires et comptables de l'exercice. Il doit être conforme au compte administratif.

Crédit de paiement (CP) : crédit annuel permettant de mandater les dépenses engagées dans le cadre d'une AP ou AE. Il constitue la limite des paiements autorisés sur l'exercice.

Débat d'orientations budgétaires (DOB) : temps d'échange préalable au vote du budget primitif, permettant aux élus de débattre des grandes orientations financières et stratégiques de la collectivité.

Décision modificative (DM) : acte budgétaire qui ajuste les prévisions du budget primitif en cours d'exercice.

Engagement comptable : réservation des crédits budgétaires nécessaires à la couverture d'un engagement juridique.

Engagement juridique : acte par lequel la collectivité s'oblige envers un tiers (via un contrat, un marché, une convention). Il précède ou accompagne l'engagement comptable.

Fonds de concours : participation financière entre un EPCI à fiscalité propre et ses communes membres pour le financement d'un équipement ou d'un service.

Liquidation : opération budgétaire consistant à vérifier la réalité d'une dette ou d'une créance. Elle succède à

l'engagement et précède l'ordonnancement.

Lissage : répartition ajustée des crédits de paiement non consommés sur les exercices suivants afin de maintenir la cohérence budgétaire d'une AP ou AE spécifique.

Nomenclature M57 : instruction budgétaire et comptable s'appliquant à toutes les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics à caractère administratif depuis le 1^{er} janvier 2024. Elle constitue le cadre juridique du suivi budgétaire et comptable.

Ordonnancement : acte par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer une dépense ou de recouvrer une recette.

Prorata temporis : méthode de calcul proportionnel à la durée d'utilisation ou de réalisation d'une opération, souvent utilisée pour les amortissements ou les subventions.

Provision : mécanisme comptable permettant de couvrir des risques ou charges probables.

Rattachement : procédure permettant d'imputer à un exercice les charges ou produits engagés avant le 31 décembre mais non mandatés ou titrés. Elle concerne principalement la section de fonctionnement.

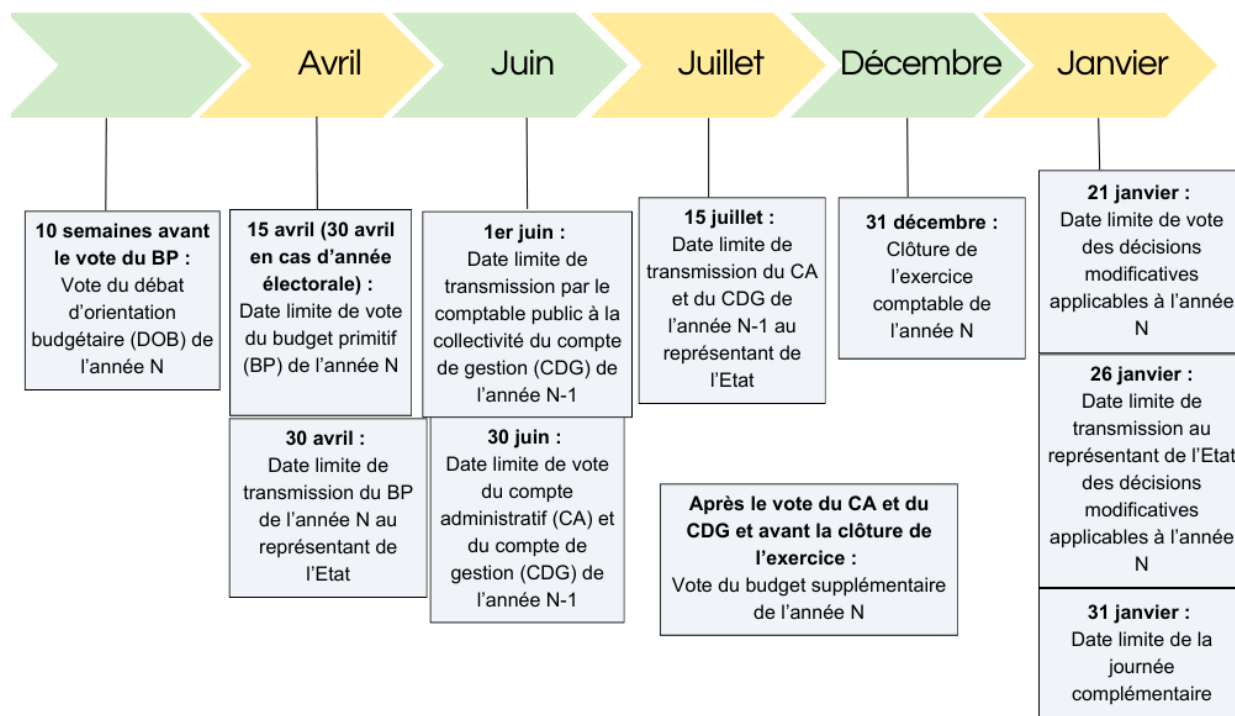
Restes à réaliser (RAR) : dépenses engagées ou recettes certaines non mandatées ou titrées à la clôture de l'exercice. Ils sont reportés sur l'exercice suivant.

Révision (AP/AE) : modification du montant ou de l'échéancier d'une autorisation votée.

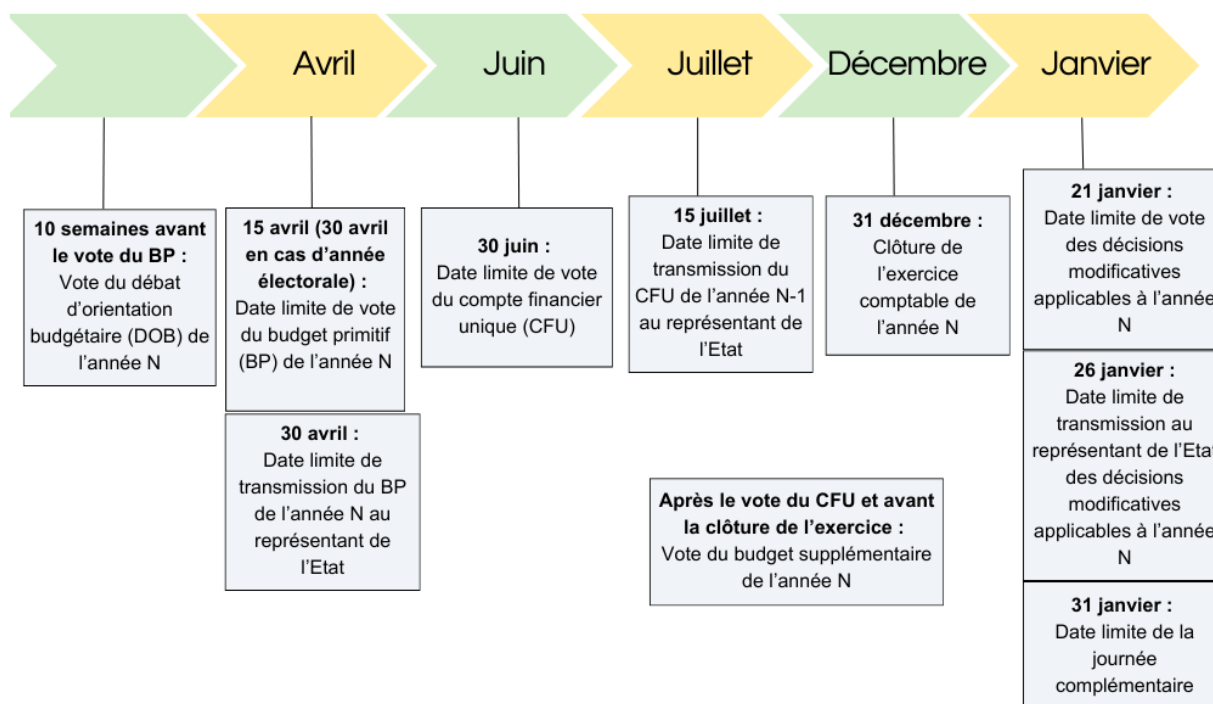
Service fait : réalisation effective d'une prestation ou livraison d'un bien, condition préalable au mandatement d'une dépense.

Annexe 2. Calendrier budgétaire

CALENDRIER BUDGÉTAIRE AVANT LA MISE EN PLACE DU CFU



CALENDRIER BUDGÉTAIRE APRES LA MISE EN PLACE DU CFU



Annexe 3. Tableaux de suivi des AP/ CP et des AE/CP

Etat des autorisations de programme (AP) et des crédits de paiement (CP) en cours d'exécution (tous budgets confondus)												
Montants exprimés en euros (arrondis à l'euro le plus proche) - Sauf mention contraire, les AP sont imputées au budget principal												
Autorisations de programme (AP)						Crédits de paiement (CP)						
Intitulé de l'autorisation de programme [AP]	Année de création	Montant initial	Cumul des révisions	Montant AP révisé	Montant AP net de toutes régularisations comptables (annulations de mandats comptabilisées en recettes)	CP antérieurs (réalisations cumulées au 31/12/2025)	Restes à financer (exercices post 2025)					Crédits non affectés (sans emploi)
							2026	2027	2028	2029	Cumul exercices post- 2029	
TOTAL des AP et des CP												

Etat des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) en cours d'exécution (tous budgets confondus)										
Montants exprimés en euros (arrondis à l'euro le plus proche) - Sauf mention contraire, les AE sont imputées au budget principal										
Autorisations d'engagement (AE)					Crédits de paiement (CP)					
Intitulé de l'autorisation d'engagement [AE]	Année de création	Montant initial	Cumul des révisions	Montant AE révisé	CP antérieurs (réalisations cumulées au 31/12/2025)	Restes à financer (exercices post 2025)				
						2026	2027	2028	2029	Cumul exercices post-2029
TOTAL des AE et des CP										