COMPTABILITÉ DU CSE

Tenir, clôturer et approuver les comptes sans perdre le fil

La comptabilité ne sert pas seulement à « faire les comptes ». Elle permet de piloter les budgets, justifier chaque dépense, prévenir les erreurs et rendre l'action du CSE lisible pour les élus comme pour les salariés.

> **Périmètre.** Ce mémo vise les CSE dotés de la personnalité civile et de budgets, principalement dans les entreprises d'au moins 50 salariés. Le mot « petit CSE » désigne ici un CSE dont les **ressources annuelles n'excèdent pas 153 000 €** - et non un CSE d'une entreprise de moins de 50 salariés.

1. À quoi sert la comptabilité du CSE ?

Piloter
Comparer budget prévisionnel et réalisé, suivre la trésorerie, anticiper les engagements et décider sur des données fiables.

Justifier
Relier chaque encaissement ou paiement à une décision, un bénéficiaire, un budget et une pièce probante.

Rendre compte
Présenter des comptes compréhensibles, expliquer les écarts et informer les salariés après approbation.

2. Quels réflexes appliquer dès maintenant ?

1 Qualifier le régime
Calculer les ressources selon les textes, sans confondre ressources, solde bancaire et budget voté.

2 Séparer AEP et ASC
Ventiler chaque opération dès l'origine. Les deux sections ne sont pas librement fongibles.

3 Exiger une pièce
Pas de paiement sans facture, note de frais complète, décision ou preuve de la prestation.

4 Enregistrer au fil de l'eau
Saisir chronologiquement et rapprocher la banque au moins chaque mois.

5 Organiser les pouvoirs
Prévoir qui engage, qui valide, qui paie, les plafonds et la double validation dans le règlement intérieur.

6 Préparer la clôture
Fixer le calendrier : inventaire, arrêté, communication des pièces, réunion d'approbation et diffusion.

Quel régime comptable appliquer ?

Catégorie	Critère principal	Documents / méthode	Intervenant
Petit CSE	Ressources annuelles **≤ 153 000 €**.	Option ultra-simplifiée : livre chronologique recettes/dépenses + état annuel des recettes/dépenses + état du patrimoine et des engagements.	Pas d'expert-comptable imposé par ce seul régime.
CSE moyen	Ressources > 153 000 € et **moins de 2 seuils dépassés** : 50 salariés du CSE, 3,1 M€ de ressources, 1,55 M€ de bilan.	Comptes annuels à présentation simplifiée ; créances et dettes enregistrées à la clôture.	Présentation des comptes confiée à un expert-comptable, sur le budget de fonctionnement.
Grand CSE	**Au moins 2** des 3 seuils ci-dessus sont dépassés.	Comptes annuels de droit commun ; consolidation si les conditions sont réunies.	Commissaire aux comptes et suppléant distincts de ceux de l'entreprise ; règles renforcées si consolidation.

> **À retenir :** le seuil « 50 salariés » vise les salariés employés par le CSE, pas l'effectif de l'entreprise. Le régime ultra-simplifié est une **option** : un petit CSE peut choisir des comptes annuels plus complets.

3. Comment tenir la comptabilité au quotidien ?

1. Décider
Délibération, délégation ou règle interne autorisant la dépense.

2. Justifier
Facture, contrat, note de frais, liste de bénéficiaires ou appel de fonds.

3. Payer / encaisser
Moyen traçable, libellé clair et contrôle des coordonnées bancaires.

4. Enregistrer
Date, objet, tiers, montant, section AEP/ASC et numéro de pièce.

5. Contrôler
Rapprochement bancaire, suivi budgétaire, sauvegarde et revue par un second élu.

Que faut-il enregistrer dans le livre ou le logiciel ?

Date	Pièce	Libellé / tiers	Budget	Recette	Dépense	Paiement	Contrôle
06/04/N	FAC-042	Achat de 100 billets cinéma - fournisseur X	ASC / Culture	-	750 €	Virement	Facture + décision
12/04/N	REC-018	Participation salariés - billetterie	ASC / Culture	50 €	-	CB	Liste / reçu
18/04/N	NDF-007	Déplacement formation économique - élu	AEP / Formation	-	86,40 €	Virement	NDF + justificatifs

Écriture utile = écriture traçable. Un libellé « achat divers » ou « remboursement » ne permet pas de comprendre l'opération. Utiliser une numérotation continue des pièces et joindre la preuve de validation.

4. Quels justificatifs demander ?

Dépenses et remboursements

- Facture au nom du CSE : fournisseur, date, objet, montant, TVA si applicable.
- Bon de commande, contrat ou délibération lorsque l'engagement le justifie.
- Preuve de service fait : livraison, inscription, attestation, liste de participants.
- Note de frais : motif, date, trajet, barème retenu, justificatifs et validation.
- Pour un avoir ou remboursement : lien avec la facture d'origine.

Recettes, ASC et patrimoine

- Appel de fonds ou détail de la subvention employeur et preuve d'encaissement.
- Participations des bénéficiaires : reçu, bordereau ou état de caisse.
- Règles d'éligibilité ASC et preuve minimale du droit, avec accès restreint.
- Billetterie / chèques : achats, distributions, retours, péremption et stock final.
- Biens, créances, dettes et engagements : facture, contrat, échéancier, inventaire.

Comment protéger l'étanchéité des budgets AEP et ASC ?

Section	Dépenses typiques	Organisation pratique	Réflexe
AEP Attributions économiques et professionnelles	Expertises, formation économique, communication aux salariés, fonctionnement administratif lié aux missions du CSE.	Codes analytiques dédiés ; pièces classées AEP ; suivi du disponible et des engagements.	Vérifier le lien avec les attributions du CSE avant paiement.
ASC Activités sociales et culturelles	Billetterie, voyages, culture, loisirs, sports, événements et prestations aux bénéficiaires.	Codes analytiques dédiés ; suivi des participations et stocks ; données bénéficiaires protégées.	Appliquer des critères objectifs et préalablement définis.

Bonne pratique forte : utiliser des comptes bancaires distincts et une comptabilité analytique séparée. La séparation bancaire facilite le contrôle, mais c'est surtout la **ventilation comptable et documentaire** qui prouve l'affectation des fonds.

5. Quel outil choisir ?

Le minimum attendu

- Chronologie et numérotation des opérations.
- Ventilation AEP / ASC et par activité.
- Pièces jointes, exports, sauvegardes et reprise de mandat.

À éviter

- Fichier modifiable sans historique ni sauvegarde.
- Accès partagé sans droits individualisés.
- Données sensibles stockées sur une messagerie personnelle.

6. Comment clôturer l'exercice ?

- [ ] Rapprocher chaque compte bancaire avec la comptabilité.
- [ ] Inventorier billetterie, chèques, stocks et biens du CSE.
- [ ] Vérifier toutes les pièces et les validations manquantes.
- [ ] Comparer le réalisé au prévisionnel et expliquer les écarts.
- [ ] Recenser les conventions avec un membre du CSE.
- [ ] Compter la caisse et formaliser l'état de caisse.
- [ ] Recenser créances, dettes, acomptes et engagements en cours.
- [ ] Contrôler la ventilation AEP / ASC et les soldes par activité.
- [ ] Identifier les transactions significatives de l'exercice.
- [ ] Préparer l'affectation des excédents ou déficits par section.

Quels documents produire selon la taille du CSE ?

Petit CSE

- Livre chronologique recettes / dépenses.
- État annuel des recettes et dépenses N / N-1.
- État du patrimoine et des engagements.
- Rapport d'activité et de gestion financière.
- Transactions significatives et conventions.

CSE moyen

- Bilan, compte de résultat et annexe simplifiés.
- Créances et dettes rattachées à la clôture.
- Rapport d'activité et de gestion.
- Rapport sur conventions.
- Présentation par expert-comptable.

Grand CSE

- Comptes annuels selon les règles applicables.
- Annexe et transactions significatives.
- Rapport d'activité et de gestion.
- Rapport sur conventions.
- Certification par commissaire aux comptes.

Rapport annuel : il explique l'organisation du CSE, l'utilisation des budgets, les activités, les écarts, le patrimoine, les engagements et les transactions significatives selon le régime applicable. Il traduit les chiffres en actions compréhensibles.

7. Quel calendrier respecter ?

1. Clôture
Figer les opérations à la date choisie et réaliser l'inventaire.

2. Arrêté
Comptes arrêtés par des élus désignés, selon le règlement intérieur.

3. J - 3 au plus tard
Communiquer comptes/ documents et rapport à tous les membres.

4. Sous 6 mois
Réunion plénière consacrée au seul sujet ; approbation et PV spécifique.

5. Après le vote
Porter comptes/ documents et rapport à la connaissance des salariés.

Comment traiter les conventions avec un élu ?

Le trésorier - ou le commissaire aux comptes - présente un rapport sur les conventions conclues directement, indirectement ou par personne interposée entre le CSE et l'un de ses membres. Mettre en place une déclaration annuelle des liens d'intérêts et documenter le choix du prestataire. En l'absence de convention, inscrire « néant » est une bonne pratique de traçabilité.

Quelle décision formaliser ?

Formule prête à adapter :
« Après examen des documents arrêtés au [date], du rapport d'activité et de gestion et du rapport sur les conventions, les membres élus approuvent / n'approuvent pas les comptes de l'exercice clos le [date]. L'affectation des résultats par section est décidée comme suit : [...]. »

Point de vigilance : l'approbation ne régularise pas une dépense non autorisée, une pièce manquante ou un mélange des budgets. Signaler les anomalies, décider des corrections et en conserver la preuve.

8. Peut-on transférer les excédents ?

Sens du transfert	Plafond	Conditions opérationnelles	Points de vigilance
AEP → ASC	Jusqu'à **10 %** de l'excédent annuel AEP.	Excédent constaté à la clôture ; délibération ; montant et utilisation inscrits dans les comptes/documents et le rapport annuel.	Interdit pendant 3 ans après une prise en charge employeur d'expertise pour budget insuffisant dans le cas légal prévu.
ASC → AEP ou associations	Plafond global de **10 %** de l'excédent annuel ASC.	Délibération après constat de l'excédent ; destinataire, montant et modalités tracés ; exigences spécifiques pour les associations.	Ne pas calculer sur le solde bancaire ni sur les réserves cumulées : la base est l'excédent annuel de la section.

Réflexe : ne jamais « avancer » un transfert pendant l'exercice pour combler une dépense. Clôturer, calculer l'excédent, délibérer, comptabiliser puis exécuter le virement.

9. Quels contrôles sécurisent la gestion ?

Engagement
Seuils de validation, devis comparatifs, prévention des conflits d'intérêts et décision archivée.

Paiement
Coordonnées bancaires vérifiées, double contrôle des montants sensibles et preuve du service fait.

Banque / caisse
Rapprochement mensuel, caisse limitée, justificatifs numérotés et revue par un autre élu.

Données
Droits d'accès individuels, sauvegardes, confidentialité des bénéficiaires et procédure de fin de mandat.

Prestataires
Contrat, durée, renouvellement, coût total, réversibilité des données et hébergement documentés.

Passation
Remise des comptes, archives, contrats, accès et inventaires aux nouveaux élus contre bordereau.

Réflexes à retenir
- Une opération = une décision + une pièce + un budget + une écriture.
- Faire le rapprochement bancaire chaque mois, pas seulement à la clôture.
- Suivre les engagements futurs, pas uniquement les paiements déjà passés.
- Expliquer les écarts au budget dans le rapport annuel.
- Tracer les conventions et les liens avec les prestataires.
- Diffuser les comptes approuvés et le rapport aux salariés.

Points de vigilance
- Ne pas utiliser le solde bancaire pour choisir le régime comptable.
- Ne pas mélanger AEP et ASC, même temporairement.
- Ne pas rembourser une dépense personnelle sans note complète.
- Ne pas valider seul une dépense concernant un élu ou un proche.
- Ne pas utiliser d'anciens modèles ANC 2015 : appliquer les règlements 2021-05 et 2021-06.
- Vérifier séparément les règles sociales et fiscales des prestations ASC.

10. Quelles références citer ?

Code du travail L.2315-64 à L.2315-77
Comptes, arrêté, rapport, approbation, diffusion, expert et CAC.

Code du travail D.2315-33 à R.2315-44
Seuils, calcul des ressources, rapport annuel et délai de 6 mois.

Code de commerce D.612-5
Seuil de 153 000 € pour le régime ultra-simplifié.

Code de commerce R.612-1
Seuils 50 salariés, 3,1 M€ de ressources et 1,55 M€ de bilan.

ANC 2021-06
Documents comptables des CSE relevant de L.2315-65.

ANC 2021-05
Comptes annuels des CSE relevant de L.2315-64.

R.2315-31-1 et L.2315-61
Transfert de l'excédent AEP vers ASC et limite de 10 %.

L.2312-84 et R.2312-51
Transfert de l'excédent ASC vers AEP ou associations.

Vérification réglementaire effectuée le 21/06/2026 sur Légifrance et l'Autorité des normes comptables. Ce support synthétique ne remplace pas l'analyse du règlement intérieur, des accords applicables ni un conseil comptable ou juridique adapté à la situation du CSE.