

GUIDE PRATIQUE 2026

COMPTABILITÉ DU CSE

Séparer les budgets, tenir les comptes et réussir la clôture annuelle

Ce mémo vise les CSE qui disposent de ressources, principalement dans les entreprises d'au moins 50 salariés. Il transforme les obligations comptables en un circuit simple : **décider, justifier, enregistrer, contrôler, approuver.**

1	2	3	4
Deux budgets, deux suivis	Une opération = une preuve	Un contrôle chaque mois	Une clôture préparée
AEP et ASC ne se compensent pas librement.	Décision, pièce, paiement et écriture reliés.	Rapprochement bancaire et engagements.	Inventaires, dettes, créances et calendrier.

Quel régime comptable appliquer ?

Situation du CSE	Documents et méthode	Intervention externe
Ultra-simplifié Ressources annuelles ≤ 153 000 €	Livre chronologique des recettes et dépenses, état annuel simplifié des ressources/dépenses, état du patrimoine et des engagements. Ce régime est optionnel : le CSE peut choisir des comptes plus complets.	Expert-comptable non imposé par ce seul régime. Conserver chaque année le calcul du seuil.
Simplifié > 153 000 € et le CSE reste sous au moins 2 des 3 seuils ci-dessous	Comptes annuels avec présentation simplifiée possible. Créances et dettes enregistrées au minimum à la clôture. Séparation des sections AEP/ASC.	Mission de présentation confiée à un expert-comptable , financée sur le budget de fonctionnement.
Complet Dépassement d'au moins 2 des 3 seuils	Comptes annuels complets ; comptes consolidés si les conditions sont réunies ; procédures de contrôle renforcées.	Certification par un commissaire aux comptes distinct de celui de l'entreprise.

Les 3 seuils : 50 salariés employés par le CSE ; 3,1 M€ de ressources annuelles ; 1,55 M€ de total de bilan. Le critère « 50 salariés » concerne l'effectif propre du CSE, pas celui de l'entreprise.

Bases : C. trav., L2315-64 à L2315-77 ; D/R2315-33 à R2315-44 ; C. com., R612-1 et D612-5.

Que faut-il mettre en place dès maintenant ?

<p>Une organisation lisible</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un suivi distinct AEP / ASC ; deux comptes bancaires sont recommandés, sans constituer une obligation générale. ● Une nomenclature stable : année / budget / nature / mois. ● Une numérotation unique des pièces : AEP-2026-001 ou ASC-2026-001. 	<p>Une procédure écrite</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Qui engage, valide, paie, enregistre et contrôle ? ● Quel seuil impose une double validation ou une délibération ? ● Quand sont réalisés rapprochement bancaire, suivi budgétaire et sauvegarde ?
---	--

Quels documents demander pour démarrer ?

<p>RESSOURCES Accords et calculs</p> <p>Subventions AEP/ASC, assiette de masse salariale, régularisations et calcul réglementaire du seuil.</p>	<p>HISTORIQUE Derniers comptes</p> <p>États N-1, rapport d'activité et de gestion, PV d'approbation et preuve de diffusion.</p>	<p>TRÉSORERIE Banque et engagements</p> <p>Relevés, rapprochements, moyens de paiement, contrats, commandes, acomptes et échéances.</p>	<p>PATRIMOINE Inventaires et accès</p> <p>Billetterie, matériel, placements, archives, logiciels, habilitations et sauvegardes.</p>
---	---	---	---

1 · BUDGETS ET DÉPENSES

Comment distinguer AEP et ASC ?

AEP · fonctionnement

FINALITÉ

Donner au CSE les moyens d'exercer ses attributions économiques et professionnelles, de s'informer, se former, communiquer et fonctionner.

RESSOURCE LÉGALE MINIMALE

0,20 % de la masse salariale brute de 50 à moins de 2 000 salariés ; **0,22 %** à partir de 2 000 salariés.

PEUT NOTAMMENT FINANCER

Documentation, outils de gestion, frais bancaires AEP, communication institutionnelle, formation économique, conseils et expertises à la charge du CSE, personnel du CSE affecté à ses missions.

À EXCLURE

Cadeaux, billetterie, voyages et avantages directs aux salariés ; dépenses que la loi met à la charge de l'employeur, notamment local et matériel nécessaires ou formation SSCT.

ASC · activités sociales et culturelles

FINALITÉ

Améliorer les conditions de vie et de bien-être des salariés, de leur famille et des stagiaires par des activités ou avantages sociaux et culturels.

RESSOURCE EMPLOYEUR

Fixée par accord d'entreprise. À défaut, le rapport contribution / masse salariale brute ne peut être inférieur à celui de l'année précédente.

PEUT NOTAMMENT FINANCER

Billetterie, loisirs, sport, culture, voyages, événements collectifs, chèques-vacances, aides et prestations sociales, cadeaux et bons d'achat sous conditions.

À SÉCURISER

Règles d'attribution écrites, bénéficiaires, justificatifs, égalité de traitement, listes de remise et régime social URSSAF.

Bases : C. trav., L2315-61 ; L2312-81 ; L2312-83.

Comment décider l'imputation d'une dépense ?

QUESTION 1
Charge employeur ?

Si le texte ou l'obligation de sécurité la met à sa charge, le CSE ne la finance pas.

QUESTION 2
Avantage salarié ?

Si la dépense procure directement un avantage social, culturel ou de loisir : ASC.

QUESTION 3
Mission du CSE ?

Si elle est utile et proportionnée à l'exercice des missions du comité : AEP.

QUESTION 4
Dépense mixte ?

Définir une clé de répartition écrite, objective et stable ; archiver le calcul.

Test terrain : sans cette dépense, le CSE pourrait-il difficilement exercer ses missions ? Si oui, l'AEP est probable. Si la dépense profite d'abord aux salariés, l'ASC est probable. En cas de doute, délibérer et motiver l'imputation dans le PV.

Quels transferts sont possibles ?

Sens	Plafond	Conditions pratiques
AEP → ASC	10 % maximum de l'excédent annuel AEP	Délibération formelle ; transfert après constat de l'excédent ; inscription dans les comptes et le rapport d'activité et de gestion.
ASC → AEP ou associations	10 % maximum de l'excédent annuel ASC	Délibération ; bénéficiaire et montant identifiés ; traçabilité comptable. Vérifier les règles propres aux dons aux associations.

Bases : C. trav., R2315-31-1 et R2312-51.

Quels réflexes pour les bons d'achat ?

- Définir l'événement, les bénéficiaires, le montant et les justificatifs avant attribution.
- Appliquer la doctrine URSSAF : repère de **5 % du PMSS par événement et par année civile**, avec conditions cumulatives en cas de dépassement.
- Tenir un registre nominatif sécurisé et transmettre à l'employeur les éléments nécessaires aux déclarations.

URSSAF - prestations du CSE

Points de vigilance

- Ne pas utiliser un virement entre budgets pour masquer une mauvaise imputation.
- Ne pas payer sur AEP ce qui relève de l'employeur.
- Vérifier l'accord d'entreprise, la convention collective et les usages avant de fixer les ressources ou prestations.
- Documenter les critères ASC pour prévenir discrimination et contestation.

2 · TENUE ET CLÔTURE

Quel circuit suivre pour chaque opération ?

<p>1</p> <p>Décider</p> <p>Identifier l'objectif, le budget, l'autorité compétente et la limite votée.</p>	<p>2</p> <p>Contrôler la pièce</p> <p>Facture, contrat, note de frais ou convention : date, fournisseur, service fait, montant, TVA le cas échéant.</p>	<p>3</p> <p>Valider</p> <p>Appliquer la règle interne : trésorier, secrétaire, commission ou délibération selon le montant.</p>
<p>4</p> <p>Payer</p> <p>Privilégier un moyen traçable ; relier le paiement à la pièce et au budget.</p>	<p>5</p> <p>Enregistrer</p> <p>Saisir date, libellé, budget, catégorie, montant, mode et numéro de pièce.</p>	<p>6</p> <p>Classer</p> <p>Archiver la pièce, la validation et la preuve de paiement dans un dossier pérenne et sauvegardé.</p>

À quoi ressemble le livre-journal ?

Date	N° pièce	Libellé précis	Budget	Catégorie	Recette	Dépense	Mode
12/03/2026	ASC-2026-031	Billets cinéma - facture fournisseur	ASC	Billetterie	-	840,00 €	Virement
15/03/2026	AEP-2026-018	Abonnement documentation juridique	AEP	Documentation	-	420,00 €	Prélèvement

Règle simple : un mouvement bancaire = une ligne identifiable. Les regroupements ne sont acceptables que s'ils restent justifiés, détaillés et rapprochables des pièces.

Quels contrôles réaliser chaque mois ?

<input checked="" type="checkbox"/> Rapprocher la banque Pointer relevé et journal ; expliquer chaque écart.	<input checked="" type="checkbox"/> Suivre les engagements Commandes, acomptes, contrats et factures à venir.
<input checked="" type="checkbox"/> Traiter les pièces manquantes Relancer avant paiement ou clôture.	<input checked="" type="checkbox"/> Comparer budget / réalisé AEP et ASC séparément, avec reste à engager.
<input checked="" type="checkbox"/> Contrôler les bénéficiaires Listes d'attribution, participations et remboursements.	<input checked="" type="checkbox"/> Sauvegarder Export du journal, pièces et relevés dans un espace sécurisé.

Que faut-il recenser à la clôture ?

- Soldes de tous les comptes, caisse et placements, rapprochés des relevés.
- Inventaire physique : billetterie, cartes et bons en stock, valorisés au coût d'achat.
- Immobilisations et matériel : existence, date, valeur, amortissements selon le régime.
- Créances : participations salariés, subventions ou remboursements à recevoir.
- Dettes : fournisseurs, emprunts, charges sociales/fiscales si le CSE emploie du personnel.
- Charges et produits à rattacher, acomptes et opérations concernant N+1 lorsque le régime l'exige.
- Engagements en cours : voyages, réservations, contrats, litiges, garanties et cautions.

Quels livrables préparer ?

<p>COMPTES</p> <p>États annuels</p> <p>Comptes annuels ou états ultra-simplifiés, avec comparaison et séparation AEP/ASC.</p>	<p>TRANSPARENCE</p> <p>Rapport d'activité et de gestion</p> <p>Organisation, utilisation des budgets, prestations, patrimoine, engagements et transactions significatives.</p>	<p>CONTRÔLE</p> <p>Dossier de clôture</p> <p>Rapprochements, inventaires, calculs, pièces de cut-off, conventions, contrats et preuves de validation.</p>
---	--	---

Quel classement fonctionne vraiment ?

2026 / ASC / Billetterie / 03-mars / ASC-2026-03-015.pdf · 2026 / AEP / Documentation / 03-mars / AEP-2026-03-008.pdf

Conserver une copie exploitable des pièces et un index. Une pièce doit être retrouvée en moins de deux minutes à partir du journal.

3 · APPROBATION ET PREUVES

Quel calendrier respecter ?

<p>À LA CLÔTURE Figer l'exercice Rapprochements, inventaires, dettes, créances et engagements.</p>	<p>N+1 Arrêter les comptes Par des élus désignés selon le règlement intérieur.</p>	<p>J - 3 AU PLUS TARD Transmettre Comptes ou états simplifiés + rapport aux membres.</p>	<p>DANS LES 6 MOIS Approuver Séance plénière dédiée au seul sujet, vote des élus, PV spécifique.</p>	<p>APRÈS LE VOTE Informé Porter comptes et rapport à la connaissance des salariés par tout moyen.</p>	<p>PENDANT 10 ANS Conserver Comptes, états et pièces justificatives à compter de la clôture.</p>
--	--	--	--	---	--

À ne pas confondre : le vote porte sur les comptes. Le rapport d'activité et de gestion et le rapport sur les conventions avec un membre sont présentés pour éclairer les élus. La réunion d'approbation doit porter sur ce seul sujet.

Quels documents placer dans le dossier annuel ?

- Budget prévisionnel AEP et ASC, délibérations et règles d'attribution.
- Livre-journal, balance ou états annuels selon le régime.
- Rapprochements bancaires, relevés, caisse et placements.
- Factures, notes de frais, contrats, conventions et preuves de paiement.
- Inventaires billetterie/stocks et registre des immobilisations.
- Rapport d'activité et de gestion ; rapport sur les conventions avec un membre.
- Convocation, documents transmis à J-3, feuille de présence, PV spécifique et vote.
- Preuve de diffusion aux salariés : date, canal et version publiée.

Réflexes à retenir

- Séparer AEP et ASC dès la décision, pas après le paiement.
- Relier chaque écriture à une pièce et à une validation.
- Rapprocher la banque chaque mois et suivre les engagements.
- Préparer la clôture 4 à 6 semaines avant la date officielle.
- Tracer les clés de répartition, transferts et critères ASC.
- Conserver le calcul annuel du régime comptable applicable.

Que prévoir lors d'une passation ?

Le CSE sortant remet au nouveau comité :

- Situation financière par budget et engagements en cours.
- Comptes, pièces, relevés, contrats, assurances et échéanciers.
- Moyens de paiement, mandats bancaires et accès numériques sécurisés.
- Inventaire billetterie, matériel, archives et dossiers contentieux.

Faire signer un bordereau de remise. Le « quitus » est une pratique, pas une obligation légale générale.

Base : C. trav., R2315-39.

Points de vigilance

- Pièce manquante ou libellé vague : risque de contestation.
- Dépense sans mandat : risque de responsabilité interne.
- Confusion entre trésorerie disponible et budget réellement libre.
- Absence d'inventaire : stocks et patrimoine sous-évalués ou perdus.
- Données bénéficiaires : accès limité, conservation maîtrisée et sécurité RGPD.

Quelles références citer ?

Code du travail **L2315-64 à L2315-77** - obligations, arrêt, rapport, approbation, diffusion, conservation.

Budgets **L2315-61** - subvention de fonctionnement ; **L2312-81** - contribution ASC.

ANC **Règlement 2021-05** - comptes annuels des CSE.

Seuils **C. com., R612-1** et **D612-5**.

Décrets **D/R2315-33 à R2315-44** - seuils, rapport, délai de 6 mois, passation.

Transferts **R2315-31-1** et **R2312-51** - plafonds de 10 %.

ANC **Règlement 2021-06** - documents du régime ultra-simplifié.

URSSAF **Prestations du CSE** - cotisations, bons d'achat et conditions d'exonération.