

COMPTABILITÉ DU CSE

États ultra-simplifiés et comptes simplifiés

Objectif opérationnel. Identifier le régime applicable, produire les bons états, séparer les budgets AEP et ASC et sécuriser l'approbation annuelle des comptes.

Pour : trésorier, secrétaire, élus du CSE, responsables administratifs et expert-comptable.

1 Quel régime comptable appliquer ?

Situation à la clôture	Régime	Documents / intervenant
Ressources annuelles ≤ 153 000 €	Ultra-simplifié Régime optionnel	Livre recettes-dépenses + états annuels ANC 2021-06. Pas d'expert-comptable imposé par ce seul régime.
Ressources > 153 000 € et au moins 2 critères sur 3 non dépassés : • 50 salariés du CSE • 3,1 M€ de ressources • 1,55 M€ de total bilan	Comptes annuels simplifiés	Bilan + compte de résultat + annexe ; créances et dettes enregistrables à la clôture. Expert-comptable obligatoire.
Au moins 2 critères sur 3 dépassés	Comptabilité de droit commun	Comptes complets + commissaire aux comptes et suppléant. Consolidation si entités contrôlées et seuils atteints.

153 000 €
seuil du régime ultra-simplifié

2 sur 3
critères à tester à la clôture

6 mois
délai maximal d'approbation

Quelles ressources comparer ?

Ne prenez pas le simple total des encaissements. Le calcul légal combine notamment la subvention de fonctionnement et les ressources ASC, avec des exclusions et déductions prévues par les articles D. 2315-34 et D. 2315-36. Documentez le calcul chaque année.

Point de vigilance

Les seuils « 50 salariés » concernent les **salariés employés par le CSE**, pas l'effectif de l'entreprise. Le seuil de 153 000 € est inclusif : le régime ultra-simplifié reste possible à 153 000 € exactement.

2 Que faut-il tenir au fil de l'année ?

Le livre recettes-dépenses

- **Enregistrez chronologiquement** chaque encaissement et chaque décaissement.
- Indiquez au minimum : date, libellé, origine ou bénéficiaire, montant, mode de paiement, pièce justificative.
- Affectez chaque ligne à la bonne section : **AEP** ou **ASC**.
- Rapprochez régulièrement le livre des relevés bancaires et de la caisse.
- Numérotez les pièces et interdisez les suppressions sans trace.

Les pièces à organiser

- Relevés bancaires, factures, notes de frais, contrats, devis acceptés et preuves de paiement.
- Justificatifs de recettes : subventions, participations salariés, remboursements, produits d'événements.
- Inventaire de billetterie, chèques cadeaux, biens, placements, créances et dettes.
- Délibérations de transfert de surplus et conventions conclues avec un membre.
- **Conservation : 10 ans** à compter de la clôture de l'exercice.

3 Quels états produire à la clôture ?

État annuel	Contenu minimal	Réflexe pratique
Recettes / dépenses	Montants N et N-1, séparés entre AEP et ASC ; sous-totaux et excédent ou déficit par section.	Reprendre le modèle ANC 2021-06 et ajouter des subdivisions utiles sans supprimer les rubriques obligatoires.
Patrimoine et engagements	Biens et placements, billetterie, créances, disponibilités, emprunts et dettes, suivi des deux subventions, transferts.	Faire un inventaire physique et rapprocher les soldes bancaires au dernier jour de l'exercice.
Transactions significatives	Opérations dont le montant, la nature ou le risque est important pour comprendre la gestion.	Définir une règle interne de matérialité et expliquer les opérations inhabituelles ou sensibles.

4 Comment séparer AEP et ASC ?

AEP : attributions économiques et professionnelles

Affectez ici les tâches administratives, expertises et missions économiques, formation économique, communication aux salariés et autres frais de fonctionnement. Les fonds propres et le résultat doivent rester identifiables.

ASC : activités sociales et culturelles

Affectez ici les prestations, événements, sports, culture, voyages, loisirs et fêtes, ainsi que les recettes associées. Toute clé de répartition d'une dépense commune doit être cohérente, documentée et reproductible.

À retenir : les budgets AEP et ASC sont gérés séparément. Un transfert de surplus annuel n'est possible qu'après délibération et dans les conditions strictes du Code du travail ; il doit apparaître dans les documents de l'exercice où il est voté.

5 Que faut-il établir en comptabilité simplifiée ?

1. Bilan

Photographie du patrimoine à la clôture.

- Actif : immobilisations, stocks, créances, disponibilités.
- Passif : fonds propres, provisions et dettes.
- Fonds propres distingués entre AEP et ASC.

2. Compte de résultat

Produits et charges de l'exercice.

- Classement par nature.
- Colonnes ou sections AEP et ASC.
- Résultat séparé pour chaque section.

3. Annexe

Informations nécessaires à la compréhension des comptes.

- Règles et méthodes comptables.
- Clés de répartition des charges communes.
- Engagements et informations significatives.

Qui présente les comptes ?

Lorsque les ressources dépassent 153 000 € sans franchir deux des trois grands seuils, la mission de présentation des comptes annuels est confiée à un **expert-comptable**. Son coût est supporté par le CSE sur la subvention de fonctionnement.

6 Quels documents préparer pour la clôture ?

Dossier	Pièces à remettre	Contrôle à faire avant envoi
Banque / caisse	Relevés, rapprochements, états de caisse, placements.	Expliquer tous les écarts et paiements en transit.
Achats / dépenses	Factures, notes de frais, contrats, abonnements, immobilisations.	Pièce, autorisation, section AEP/ASC et période correcte.
Recettes	Subventions, participations, ventes, remboursements, produits financiers.	Rapprocher montant attendu, facturé et encaissé.
Patrimoine	Inventaire des biens, stocks de billetterie, créances, dettes et engagements.	Confirmer l'existence, la valeur et le responsable du suivi.
Gouvernance	RI, délibérations, conventions avec membres, transferts, budget prévisionnel.	Identifier les décisions manquantes et opérations significatives.

7 Quel calendrier suivre ?

1

Jusqu'à la clôture

Tenir les écritures et classer les pièces.

2

J + 30 à 90

Inventorier, rapprocher, expliquer et préparer les états.

3

Au moins J - 3

Communiquer comptes et rapport aux membres avant la séance.

4

Au plus tard 6 mois

Approuver en réunion dédiée et établir un PV spécifique.

8 Comment arrêter et approuver les comptes ?

1. Arrêter

Des élus désignés arrêtent les comptes selon le règlement intérieur.

2. Informer

Comptes et rapport transmis aux membres au moins 3 jours avant.

3. Approuver

Séance plénière consacrée à ce seul sujet ; PV spécifique.

4. Diffuser

Comptes et rapport portés à la connaissance des salariés.

5. Archiver

Comptes, états et justificatifs conservés pendant 10 ans.

9 Que doit contenir le rapport annuel ?

Régime ultra-simplifié

- Organisation du CSE.
- Utilisation de la subvention de fonctionnement.
- Données sur les prestations ASC et leurs bénéficiaires.
- État annuel recettes/dépenses.
- État du patrimoine et des engagements.
- Transactions significatives.

Comptes simplifiés ou complets

- Organisation du CSE.
- Utilisation détaillée des ressources AEP et ASC.
- Écarts entre budget prévisionnel et réalisé.
- Description et évaluation du patrimoine.
- Engagements en cours et transactions significatives.
- Rapport distinct sur les conventions avec un membre.

10 Quels réflexes et points de vigilance retenir ?

Réflexes à retenir

- Recalculer le régime applicable à chaque clôture.
- Séparer AEP et ASC dès la saisie, pas en fin d'année.
- Rapprocher banque, caisse, billetterie et inventaire.
- Faire voter les décisions sensibles et tracer les clés de répartition.
- Planifier l'approbation avant l'échéance des six mois.

Points de vigilance

- Ne pas confondre effectif de l'entreprise et salariés du CSE.
- Ne pas choisir le régime à partir du seul solde bancaire.
- Ne pas utiliser les anciens modèles ANC 2015-01 et 2015-02 : ils sont abrogés.
- Ne pas mélanger les deux budgets sans base et délibération.
- Ne pas approuver les comptes dans une réunion multi-sujets.

11 Quelles références citer ?

Code du travail : L. 2315-64 à L. 2315-77 - régimes, arrêt, rapport, approbation, information, conservation.

Code du travail : D. 2315-33 à D. 2315-40 et R. 2315-37 - seuils, calcul des ressources, contenu du rapport et délai.

ANC 2021-06 du 3 septembre 2021 - modèles ultra-simplifiés.

ANC 2021-05 modifié - comptes annuels et présentation simplifiée.

ANC 2021-07 - comptes consolidés, si le CSE contrôle des entités.

Recueil ANC secteur non lucratif - version 1er janvier 2026.