



Dynamique CE



Didier ROSTAING
Expert-Comptable et Commissaire Aux Comptes



Table des matières

LES MISSIONS DU TRÉSORIER DU COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE.....	3
LA DÉSIGNATION DU TRÉSORIER	3
QUE DIT LA LOI ?	4
LA DÉMISSION OU RÉVOCATION DU TRÉSORIER.....	5
LA DÉTERMINATION DES MISSIONS DU TRÉSORIER.....	5
LES MISSIONS CLASSIQUES DU TRÉSORIER.....	5
QUE DIT LA LOI EN MATIÈRE D'OBLIGATIONS COMPTABLES	6
ET SUR VOS RESPONSABILITÉS.....	7
COMMENT VOUS Y PRENDRE	8
APPUYEZ VOUS SUR UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR.....	8
ADOPTÉZ LA DÉMARCHÉ BUDGÉTAIRE.....	9
ORGANISEZ-VOUS, C'EST UNE NÉCESSITÉ	9
PRÉVOYEZ UNE DOUBLE SIGNATURE.....	9
FORMEZ-VOUS	10
ASSUREZ LA RÉGULARITÉ SOCIALE... DES ASC	10
ASSUREZ LA RÉGULARITÉ FISCALE	10
ADOPTÉZ DES OUTILS ADAPTÉS À VOS BESOINS	10
LES OBLIGATIONS COMPTABLES.....	12
L'ÉTABLISSEMENT DES COMPTES DU CSE.....	12
CADRE COMPTABLE ADAPTÉ AUX COMITÉS.....	12
LA CERTIFICATION DES COMPTES	12
LA MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES EST LÉGALE.....	13
PARTICULARITÉS JURIDIQUES, SOCIALES ET FISCALES DES CSE.....	13
LE RÉGIME SOCIAL	13
ASUJETTISSEMENT AUX CHARGES SOCIALES SUR LES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES.....	13
LE COMITÉ « EMPLOYEUR »	14
RÉGIME FISCAL DES CSE.....	14
LA FISCALITÉ DES PLACEMENTS	14
RÉGIME D'EXONÉRATION DE LA TVA.....	15
TVA SUR LA RESTAURATION COLLECTIVE	15
TAXE SUR LES SALAIRES	15
LE PLAN COMPTABLE DÉTAILLÉ DES CSE	16
LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'ÉTABLISSEMENT DES COMPTES	17
LE BILAN D'OUVERTURE.....	17
LES ÉTATS DE SYNTHÈSE DES CSE	19
LE BILAN	19
LES COMPTES DES CAPITAUX (CLASSE 1).....	21
LES COMPTES D'IMMOBILISATIONS (CLASSE 2)	23
LES COMPTES DE STOCKS (CLASSE 3).....	25

LES COMPTES DE TIERS (CLASSE 4)	25
LES COMPTES FINANCIERS (CLASSE 5)	26
LES COMPTES DE RÉSULTAT DU COMITÉ D'ENTREPRISE	28
LES COMPTES DE CHARGES (CLASSE 6).....	28
LES COMPTES DE PRODUITS (CLASSE 7)	30
PRESTATIONS ET CONCOURS EN NATURE (86 et 87).....	31
L'ANNEXE	32
COMMENT CONSTRUIRE LE BUDGET DU COMITÉ D'ENTREPRISE ?	36
FAITES-VOUS ASSISTER D'UN EXPERT-COMPTABLE	37
CONSERVER LES DOCUMENTS COMPTABLES ET ADMINISTRATIFS.....	38
TENIR CES ÉLÉMENTS À LA DISPOSITION DES ÉLUS.....	38
RÉCUPER LES ANCIENS ÉLÉMENTS.....	38
SAVOIR FAIRE ET FAIRE SAVOIR	39
LE COMPTE RENDU ANNUEL DE LA GESTION FINANCIÈRE DU CSE...	39
SI VOUS AVEZ MIS EN PLACE UNE COMPTABILITÉ ANALYTIQUE.....	39
SI VOUS AVEZ DÉCIDÉ D'UN SUIVI DE L'ÉTAT DU PATRIMOINE	39
...APPROUVÉ EN SÉANCE PAR LE COMITÉ.....	39
... PUIS AFFICHÉ POUR LES SALARIÉS	39

LES MISSIONS DU TRÉSORIER DU COMITÉ SOCIAL ÉCONOMIQUE

Avant les dispositions sur la transparence financière du CSE de la loi n° 2014-288 du 5 mars 2014, la fonction de trésorier existait déjà dans les CSE, mais sa désignation n'était pas prévue par les textes et n'était donc pas obligatoire.

Aujourd'hui, le trésorier est le pilier de la transparence financière du comité d'entreprise.

En effet, la première disposition de l'article 32 de la loi précitée est d'inscrire la nomination du trésorier comme obligatoire, pour tous les CSE, quelle que soit leur taille. Ainsi, **l'article L.2325-1 du Code du travail prévoit dorénavant la désignation d'un secrétaire et d'un trésorier, au côté du président.**

D'une manière générale, le trésorier est chargé de l'établissement des comptes et de la gestion financière quotidienne du comité social économique.

A ce titre, il doit rendre des comptes aux élus du CSE et aux salariés de l'entreprise, au moins une fois par an.

Les élus candidats à ce poste se posent souvent la question de leur responsabilité et plus particulièrement de savoir si le trésorier est responsable des pertes financières du comité d'entreprise. Qu'en est-il ?

Le trésorier n'est normalement qu'un « exécutant » au service du CSE. Dès lors que celui-ci respecte les pouvoirs qui lui sont conférés par le règlement intérieur ainsi que les obligations définies par la loi, il ne peut être tenu responsable de ces actes.

Si le trésorier vient à outrepasser ses pouvoirs (par exemple, engager des dépenses non votées par le comité d'entreprise) ou ne pas **respecter les obligations qui lui sont attribuées** (par exemple, ne pas élaborer de comptes annuels, ou ne pas présenter aux élus du comité d'entreprise le rapport sur les conventions passées entre le comité d'entreprise et un de ses membres) sa responsabilité pénale propre pourrait être engagée, sous la forme du délit d'entrave prévu à l'article L.2328-1 du Code du travail.

Le trésorier n'est pas responsable sur ses biens propres des éventuelles pertes financières du comité d'entreprise, c'est ce dernier qui est civilement responsable.

Par contre, si le trésorier commet des malversations (détournement de fonds, fraude...), il pourrait être poursuivi devant le tribunal correctionnel.

LA DÉSIGNATION DU TRÉSORIER

Pour une bonne organisation, il est donc nécessaire, et obligatoire maintenant, d'élire un trésorier et éventuellement un trésorier suppléant, permettant au trésorier d'être remplacé en cas d'absence.

Le trésorier peut être désigné parmi les élus titulaires ou suppléants, mais comme il doit disposer d'un crédit d'heures (20h mensuelles) et participer au vote, il est donc recommandé de le désigner parmi les titulaires. Le trésorier utilisera son crédit d'heures de membre titulaire pour exécuter ses missions.

Pour les comités sociaux d'entreprise n'ayant pas encore nommé de trésorier depuis la parution de la loi, une réunion des membres élus doit être organisée dans les plus brefs délais, avec comme ordre du jour, la désignation d'un trésorier (et trésorier suppléant) et la définition de ses fonctions.

La désignation du trésorier est considérée comme une élection, dont les modalités ne sont pas définies par la loi. L'élection doit être réalisée selon les dispositions du règlement intérieur en la matière.

Si le règlement intérieur est muet, les modalités d'élection (vote à main levée ou à bulletin secret, modalités de départage en cas d'égalité de voix entre plusieurs candidats, majorité à retenir si un seul candidat se présente...) peuvent être fixées dans une délibération.

Rappelons que le candidat pressenti doit recueillir la majorité relative des voix exprimées. Si un seul candidat se présente et qu'il recueille une voix, il est élu. L'employeur peut prendre part au vote, mais sa voix n'est pas prépondérante. Il ne peut donc pas départager deux candidats qui arriveraient à égalité.

QUE DIT LA LOI ?

La désignation d'un trésorier reste purement facultative, elle n'est pas envisagée par la loi, mais elle est vivement conseillée. Elle permet la répartition des tâches entre les deux fonctions principales : secrétaire et trésorier

VOTRE RÔLE : GÉRER LES 2 BUDGETS !

<p>Le budget de fonctionnement finance les attributions économiques et professionnelles du CSE au travers d'expertises, de conseils, d'abonnements, de formations, de réunions, de déplacements, de documentations, etc.</p>	<p>Le budget des Activités Sociales et culturelles est, lui, destiné à financer les activités de loisirs, spectacles, voyages, etc. Dans le cadre de ces attributions, vous pouvez être amené à gérer d'autres ressources telles que des participations versées par les salariés ou des recettes procurées par des manifestations organisées par le CSE.</p>
<p>0,2%</p>	<p>ASC</p>
<p>VERSEMENT OBLIGATOIRE PAR L'EMPLOYEUR</p>	<p>UNE SUBVENTION PRÉVUE PAR LES TEXTES</p>
<p>Un minimum fixé par la loi équivalant à 0,2% de la masse salariale brute (Article L.2325-43 du code du travail)</p>	<p>...toutefois, sans mention d'un pourcentage minimal à verser par l'employeur.</p>

LA DÉMISSION OU RÉVOCATION DU TRÉSORIER

Le trésorier peut démissionner de son mandat de trésorier. Il restera néanmoins membre élu du CSE.

Le trésorier peut être révoqué en cours de mandat. Il est souhaitable d'avoir prévu, dans le règlement intérieur, les modalités de révocation du trésorier et envisagé son remplacement. Il est possible que le trésorier adjoint puisse remplacer le trésorier titulaire mais ce n'est pas une obligation.

LA DÉTERMINATION DES MISSIONS DU TRÉSORIER

L'article L.2325-2 du Code du travail stipule que « le comité social économique détermine, dans un règlement intérieur, les modalités de son fonctionnement et celles de ses rapports avec les salariés de l'entreprise, pour l'exercice des missions qui lui sont conférées par le présent titre ».

Bon nombre de comités sociaux d'entreprise n'ont pas de règlement intérieur. Cependant, certaines dispositions de l'article 32 de la loi du 5 mars 2014* rendent obligatoire son élaboration.

Le fait d'avoir défini, dans son règlement intérieur, les fonctions/missions du trésorier permet de sécuriser son mandat et de délimiter ses responsabilités.

Tout trésorier a donc tout intérêt à obtenir une liste de ses missions au contour précis.

Avec la loi sur la transparence de gestion du CSE, **certaines missions sont devenues obligatoires**. Cela n'empêche pas qu'elles vont être définies le plus souvent dans le règlement intérieur (élaboration des comptes annuels du CSE, présentation de ces mêmes comptes), même si la loi en détermine certaines modalités.

De ce fait, l'ensemble des **missions du trésorier doit être défini dans le règlement intérieur, qu'elles soient obligatoires ou non**.

Le règlement intérieur fixe les règles relatives à la comptabilité et à la gestion des budgets du CSE les plus courantes : Qui a la signature sur le ou les comptes bancaires ? Quel est le seuil des dépenses pouvant être engagées par le trésorier sans autorisation préalable du comité social d'entreprise ? Quelle est la règle d'autorisation de toute acquisition d'immobilisations ? Comment sont calculés les deux budgets du CSE ? Comment sont effectués les versements ? Le trésorier doit-il vérifier le calcul des budgets ? Le trésorier doit-il établir des budgets prévisionnels ? Sous quelle forme (par commission, global...) ? Quelles sont les autorisations du CSE données au trésorier pour le placement de la trésorerie excédentaire ?

LES MISSIONS CLASSIQUES DU TRÉSORIER

Si la loi du 5 mars 2014 définit des nouvelles missions dévolues au trésorier, ce dernier a des missions que nous qualifierons de « classiques ».

D'une manière générale, le trésorier est responsable de la gestion du comité social économique et de la tenue des comptes. C'est lui qui, généralement, s'occupe :

- De définir des règles de contrôle interne permettant une sécurisation de l'ensemble des flux financiers (encaissements, décaissements) ;
- De régler les dépenses, d'encaisser les chèques et les espèces ;

- De déposer régulièrement ces chèques et espèces en banque ;
- D'enregistrer tous les flux financiers du CSE en comptabilité et d'archiver les pièces comptables justificatives ;
- D'élaborer les comptes du comité social d'entreprise ;
- De gérer le patrimoine du CSE ;
- De gérer les contrats divers conclus par le CSE
- De s'occuper des rapports avec les organismes d'affiliation, de recouvrement, sociaux et/ou fiscaux lorsque le CSE a du personnel ;
- De s'assurer que les activités du CSE sont couvertes par une assurance responsabilité civile ;
- D'établir un budget prévisionnel pour le fonctionnement et un autre pour les activités sociales et culturelles (ASC) ;
- De négocier des tarifs préférentiels dans le cadre des ASC ;
- De gérer les relations avec les fournisseurs (commandes, règlements) ;
- De tenir les livres comptables du CSE ;
- D'établir le compte rendu annuel de gestion du CSE ;
- De gérer les formalités liées aux salariés du CSE, (déclarations, cotisations).

QUE DIT LA LOI EN MATIÈRE D'OBLIGATIONS COMPTABLES

- **De gérer séparément les 2 budgets** : chaque budget est autonome (Article R 2323-37)
Les ressources de l'un ne peuvent pas servir aux dépenses de l'autre
- **De tenir une comptabilité (soit d'engagement, soit de recettes-dépenses)**
- **D'établir un compte rendu annuel de la gestion financière du CSE** qui sera porté à la connaissance des salariés par voie d'affichage obligatoire
- **D'établir un compte rendu de fin de mandat** qui sera communiqué à la nouvelle équipe et ce en plus de tous les documents concernant l'administration et l'activité du comité (Article R 2323-37)
- **Si le CSE emploie du personnel**, que ce soit dans le cadre de ses attributions économiques ou de ses attributions sociales, il doit **appliquer les règles fiscales et sociales** visant tout employeur, notamment à s'acquitter des cotisations sociales sur les rémunérations versées (URSAAF, chômage, retraites, taxe sur les salaires etc.).

A ce jour, les obligations comptables des comités d'entreprises sont réduites.

Le Code du travail précise qu'un compte rendu détaillé de la gestion doit être rédigé chaque année. Il ressort de ce texte qu'une comptabilité doit impérativement être tenue car le comité d'entreprise doit rendre compte aux salariés.

Un projet de loi est actuellement examiné par le parlement, en vue de réformer les obligations des CSE, en matière d'établissement de comptes annuels. Comme toujours, les dérives de quelques-uns vont entraîner des contraintes pour tous !

Faut-il pour autant regretter cette évolution ? Certainement pas, en effet, à ce jour, les CSE n'ont que des obligations très légères en matière de comptabilité : produire annuellement un compte rendu financier (aucune condition de forme n'est imposée) et le porter à la connaissance des salariés.

On peut s'étonner, que des structures qui gèrent parfois des budgets conséquents, n'aient pas d'obligations plus importantes.

Le législateur souhaite renforcer ces obligations, dans un souci de transparence :

- Obligation d'établir un bilan, un compte de résultat et une annexe comptable,

- Certification des comptes (au-delà d'un certain seuil),
- Publication des comptes.

Comment transformer cette contrainte en opportunité ?

- Les contraintes : La mise en place d'une comptabilité basée sur un référentiel comptable va nécessiter un travail de fond important (surtout la première année) pour la mise aux normes de la comptabilité. Les élus auront du mal, à mener seul, ce travail, sans l'assistance d'un expert-comptable. Un investissement temps (des élus) et des coûts supplémentaires seront inévitables.
- Les opportunités : Cette réforme est l'occasion de mettre en place une gestion structurée du CSE avec des outils de pilotage (comptabilité analytique, budgets prévisionnels). C'est une sécurité pour les membres du CSE (validation des comptes par un professionnel du chiffre). Mais surtout, c'est l'occasion d'utiliser les comptes annuels comme outil de communication (interne et externe).

Les élus devront faire preuve d'imagination, afin de présenter de façon professionnelle et pédagogique les activités du CSE, réalisées pendant l'année. C'est l'opportunité de valoriser le travail du CSE. Celui-ci est si souvent méconnu des salariés !

Le projet de loi initial lancé en janvier 2012 fixait l'obligation de certification des comptes des comités d'entreprise (CSE) à un seuil de 230 000 euros de subventions. Ce seuil risque d'évoluer profondément. Faut-il imposer aux CSE les mêmes obligations quel que soit leur taille ? (Certification des comptes, publication). La discussion est en cours.

Il semble que le législateur s'oriente vers un classement des CSE en fonction de leur budget. Les « petits » CSE auraient des obligations allégées (tenue d'une comptabilité de trésorerie). Les CSE « moyens » publieraient des comptes simplifiés (bilan, compte de résultat, annexe). Les « gros » CSE auraient l'obligation de faire certifier leur compte par un commissaire aux comptes.

ET SUR VOS RESPONSABILITÉS

Doté de la personnalité civile, le comité social économique est collectivement responsable des décisions prises et de leur application :

- Il ne peut engager ses fonds dans un autre but autre que ceux définis par la loi et son objet (attention notamment aux abonnements à des revues syndicales, non autorisés).
- Il peut également engager sa responsabilité dans le cadre des ASC en cas de négligence ou de défaut de surveillance.
- Il est enfin responsable s'il commet une faute volontaire ou involontaire causant un dommage à autrui.

Le CSE peut disposer d'un patrimoine, acheter tous biens utiles (meubles et immeubles) et en disposer librement. Il peut se lier par contrat à des prestataires. Ces contrats resteront applicables pour toute leur durée, même si le comité change.

Il est important, donc, de conserver scrupuleusement ces contrats.

Nombre de ces responsabilités sont souvent déléguées au trésorier :

- Le trésorier doit rendre compte de ses actions auprès du CSE
- Le trésorier n'est pénalement et civilement responsable que s'il commet personnellement une infraction pénale (vol, escroquerie, abus de confiance, etc.).

- Si le CSE emploie du personnel, que ce soit dans le cadre de ses attributions économiques ou de ses attributions sociales, il doit appliquer les règles fiscales et sociales visant tout employeur, notamment à s'acquitter des cotisations sociales sur les rémunérations versées (URSAAF, chômage, retraites, taxe sur les salaires etc.).

COMMENT VOUS Y PRENDRE

APPUYEZ VOUS SUR UN RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Vos attributions n'étant pas définies par la loi, il appartient au CSE de les préciser soit :

- Par un règlement intérieur via une délibération. **Privilégier un règlement intérieur nous apparaît, en effet, comme le meilleur outil pour cadrer la vie interne du comité social d'entreprise.**

Peuvent apparaître sur ce règlement :

- Le ou les plafonds de dépenses que vous pouvez engager sans qu'il y ait à recourir à une autorisation préalable du CSE.
- La procédure de sélection des fournisseurs et d'organisation des appels d'offre pour les prestations les plus importantes.
- La répartition des tâches qui vous incombent et celles du trésorier adjoint.

Si le Code du travail prévoit le principe de la mise en place d'un règlement intérieur par le CSE, aucune sanction civile ou pénale n'est envisagée si le comité n'en adopte pas.

Cependant, le CSE étant un organisme collectif délibératif sans statut rédigé, le nombre de règles de fonctionnement sont implicites. Pour éviter les conflits et fonctionner dans la transparence, le comité d'entreprise a tout intérêt à réfléchir, à froid, sur ces questions et porter à la connaissance des salariés de l'entreprise, les règles qu'il a lui-même fixées.

Il est voté par la majorité des membres titulaires, le Président étant susceptible de participer au vote, selon l'administration (Réponse Ministérielle n° 17698 du 16 février 1987). Il peut être modifié selon la même procédure, dans le respect des procédures que le Règlement Intérieur est lui-même susceptible de mettre en place.

Le renouvellement du CSE ne rend pas caduc le Règlement Intérieur adopté par le comité précédent, sauf si le Règlement Intérieur le prévoit expressément.

Le principe étant de ne pas contrevenir aux dispositions légales impératives, le comité peut faire figurer dans son règlement intérieur les dispositions les plus larges relatives à son fonctionnement.

Il peut, par exemple, contenir des dispositions relatives aux thèmes suivants :

- Mandataires du Comité
- Organisation du Bureau
- Invitations aux séances
- Règles à suivre en matière de correspondances adressées au Comité
- Représentation en justice du Comité
- Modalités des votes au sein du Comité
- Composition des Commissions
- Réunion d'informations à l'attention des salariés
- Durée des séances
- Ratifications des Procès-verbaux de séances
- Personne habilitée à exercer le pouvoir disciplinaire si le Comité a des salariés

Le comité ne peut pas, par contre, mettre à la charge de l'employeur des obligations qui ne résultent d'aucune obligation légale (Cour d'Appel de Paris 25 juin 1982). Cela étant, le Règlement Intérieur peut contenir, ou reprendre, des engagements unilatéraux de l'employeur non prévus par une disposition légale (engagement relatif aux frais de déplacement des membres du comité, par exemple). Ces engagements unilatéraux suivent la règle relative aux usages, à savoir qu'ils restent valables tant que l'employeur ne les a pas dénoncés.

En cas de dénonciation dans les formes requises, le Règlement Intérieur ne serait pas pour autant nul ou inapplicable, seule la clause concernée cesserait de s'appliquer.

ADOPTÉZ LA DÉMARCHE BUDGÉTAIRE

Cette démarche consiste à **définir en début d'année des objectifs fixés** en fonction de vos souhaits, de ceux des élus et des attentes connues des salariés.

NE NÉGLIGÉZ PAS CET ASPECT !

Pour mener à bien cette démarche posez-vous les questions suivantes :

- Comment souhaitons nous fonctionner ?
- De quels moyens avons-nous besoin pour remplir au mieux nos attributions économiques ?
- Quels sont les choix « politiques » du CSE en matière d'activités sociales et culturelles ?
- Quels sont les besoins et les attentes des salariés ?

Cette démarche permet :

- De valoriser les différentes activités du CSE.
- D'asseoir le poids et la crédibilité du CSE lors des votes des budgets tant vis-à-vis de l'employeur que des salariés. Un vote en séance plénière est également pour vous « un filet de sécurité » (le comité vous « autorise » à engager les dépenses).

ORGANISEZ-VOUS, C'EST UNE NÉCESSITÉ

Pour tout nouveau CSE qui vient d'être créé, il est préalablement indispensable d'ouvrir un compte bancaire au nom du comité social économique.

Notre conseil : 2 comptes bancaires distincts pour chacun des budgets.

La délibération du CSE qui décide de l'ouverture des ou du compte bancaire, doit désigner la ou les personnes chargées de le ou les faire fonctionner.

PRÉVOYEZ UNE DOUBLE SIGNATURE

Généralement, celle de votre secrétaire et la vôtre pour des montants de dépenses dépassant un seuil à fixer.

Compte tenu des niveaux de budgets que vous pouvez être amenés à gérer, les enjeux sont parfois lourds.

L'organisation mise en place doit permettre :

- La protection des actifs et des ressources du CSE,
- La fiabilité et la qualité des informations comptables,
- Et le contrôle de l'application des décisions prises.

> Ce sont des procédures de contrôle interne, qu'il convient d'observer et de mettre à jour périodiquement.

FORMEZ-VOUS

Les préconisations incluses dans ce livret pour vous guider dans l'organisation et le quotidien de la gestion de la trésorerie du CSE ne sont que des premières réponses face aux nombreuses questions que vous vous posez.

Votre expérience et les différentes situations rencontrées vous amèneront peut-être à imaginer d'autres solutions.

Vous former, contribuera à vous forger!

ASSUREZ LA RÉGULARITÉ SOCIALE... DES ASC

Vous devez impérativement être vigilant quant au respect des règles édictées par l'Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale (ACOSS) afin de vous prémunir au mieux des litiges liés aux prestations servies aux salariés dans le cadre des ASC.

A noter : L'ACOSS diffuse tous les ans un guide actualisé qui récapitule les différents régimes applicables aux prestations servies par le CSE.

Les risques de contrôle URSAAF sont bien présents.

Vous devez en tous points vous conformer aux obligations de tout employeur : application du droit du travail, déclaration d'embauche, établissement des feuilles de paye, règlement des cotisations sociales.

ASSUREZ LA RÉGULARITÉ FISCALE

Si vous êtes employeur, exonéré de TVA, vous devrez par contre vous acquitter de la taxe assise sur les salaires.

Si vous disposez de revenus patrimoniaux (locations d'immeubles, revenus de titres de placement non soumis à une retenue à la source), vous devrez effectuer tous les ans une déclaration et payer l'impôt sur ces revenus.

ADOPTÉZ DES OUTILS ADAPTÉS À VOS BESOINS

La nature des outils utilisés par les CE dépend des moyens dont ils disposent et des besoins évalués.

Du plus petit au plus grand, on peut dresser la liste, non exhaustive, des diverses formules possibles.

- Les TPCE (Très Petits Comité d'Entreprise) : un suivi de trésorerie simplifié. Les méthodes adoptées relèvent des compétences du trésorier, ses moyens étant le plus souvent limités. Si on ne voit plus guère de cartons à chaussures avec des fiches bristol, les méthodes adoptées vont des registres manuscrits (il en existe dans le commerce qui sont préformatés) aux tableurs informatiques.

L'Ordre des Experts Comptables de Paris a élaboré un outil constitué de tableaux liés qui permet l'enregistrement des dépenses et des recettes et la mise en forme, au jour le jour, des comptes de résultats de Fonctionnement et d'ASC.

- Les logiciels de comptabilité
Dès que le comité d'entreprise dispose d'un ordinateur, il peut acheter un logiciel comptable du marché, qui, pour un coût très modique, permet de faire une véritable saisie comptable. Ces logiciels permettent une double ventilation des charges et des produits, d'une part en fonction des activités (comptabilité analytique), d'autre part en fonction de la nature des mouvements (comptabilité générale). Ces programmes sont sécurisés, et répondent aux exigences que nous préconisons. Ils permettent l'établissement d'un rapprochement bancaire et un suivi des comptes de bilan. L'inconvénient est la nécessité d'une maîtrise relative de la technique comptable. Les élus auront intérêt à faire appel à un expert-comptable pour mettre en place la comptabilité, former le trésorier et procéder à l'arrêté de fin d'exercice. Enfin, lorsque l'on accède à une certaine technicité, on a vite besoin de prestations qui dépassent les possibilités du logiciel comptable. Par exemple, le suivi individuel des prestations servies par le comité d'entreprise.
- Les logiciels intégrés
L'étape suivante est l'acquisition d'un logiciel intégré. Contrairement aux logiciels comptables, les intégrés combinent, en général, trois types de fichiers.
 - Le fichier des ouvriers-droits, ayants-droits qui permet de connaître la situation individuelle de chaque salarié et des membres de sa famille. Ces informations permettent le calcul du « quotient familial », de suivre les droits acquis (liste des enfants par date de naissance, par exemple) et les commandes passées.
 - Le fichier des activités, qui intègre les conditions de financement (participation ou non des salariés, délais de paiement, etc.)
 - Le fichier comptable qui devient un sous-produit, en partie automatisé des enregistrements.

Certes, la qualité des informations produites est sans commune mesure avec les outils des étapes précédentes. D'autant que désormais, ces logiciels sont en relation directe avec le site internet du comité d'entreprise. Les salariés peuvent donc, de leur poste de travail ou de chez eux, consulter les catalogues du comité d'entreprise, passer commande de prestations, Plan de comptes annoté des comités d'entreprise 43 inscrire leurs enfants dans les colos du comité d'entreprise, ... faire le point, à chaque instant, du niveau et de la nature des prestations acquises.

Evidemment, un tel système nécessite d'être servi par une équipe professionnelle formée. Cela ne concernera donc que les comités d'entreprise qui en ont les moyens. De gros efforts ont été réalisés depuis quelques années qui permettent une diminution des coûts d'achat et de mise en route et une simplification de l'utilisation des modules. Ceci a permis à de nombreux comités d'entreprise d'accéder à ces techniques alors qu'ils en étaient complètement exclus précédemment.

On ne saurait trop recommander aux comités d'entreprise de faire appel à un expert-comptable spécialisé, tant dans la phase d'analyse des besoins et du choix des produits que dans l'organisation administrative qui doit accompagner sa mise en route.

LES OBLIGATIONS COMPTABLES

L'ÉTABLISSEMENT DES COMPTES DU CSE

OBLIGATION DE TENUE DE COMPTABILITÉ POUR TOUS LES CSE

TAILLE	CSE DONT LES RESSOURCES ANNUELLES N'EXCÈDENT PAS 153.000 € PAR AN	CSE QUI N'EXCÈDENT PAS À LA CLÔTURE DE L'EXERCICE 2 DES 3 SEUILS SUIVANTS : > NOMBRE DE SALARIÉS : 50 > RESSOURCES ANNUELLES : COMPRISES ENTRE 153.000 ET 3,1 MILLIONS € >TOTAL DU BILAN : 1,55 MILLIONS €	CSE QUI EXCÈDENT À LA CLÔTURE DE L'EXERCICE 2 DES 3 SEUILS SUIVANTS : > NOMBRE DE SALARIÉS : 50, > RESSOURCES ANNUELLES : 3,1 MILLIONS € > TOTAL DU BILAN : 1,55 MILLIONS D'€	CSE CONTRÔLANT UNE OU PLUSIEURS PERSONNES MORALE SUPÉRIEURS À UNE CERTAINE TAILLE
COMPTABILITÉ	TRÉSORERIE	SIMPLIFIÉE	COMPLÈTE	COMPTES CONSOLIDÉS
DOCUMENTS	REGISTRE RECETTES DÉPENSES	COMPTES ANNUELS	COMPTES ANNUELS	COMPTES CONSOLIDÉS

CADRE COMPTABLE ADAPTÉ AUX COMITÉS

RÈGLES DE PUBLICATION ET DE TRANSPARENCE

- Publicité obligatoire des comptes du CSE dépassant un certain seuil de ressources.
- Définition obligatoire dans le règlement intérieur de procédures relatives à l'engagement et au paiement des travaux et achats de biens et de services
 - CSE dépassant un certain seuil de ressources
 - Consultation obligatoire de plusieurs cocontractants potentiels, critère de comparaison objectifs des offres et conservation des pièces
 - Rapport obligatoire annexé aux comptes annuels sur l'application de ces procédures.
- Transmission obligatoire et sans délai à l'employeur de toute communication (ou mise en demeure) adressée par l'Autorité Administrative du CSE relative à un manquement à la réglementation.

LA CERTIFICATION DES COMPTES

- Nomination obligatoire d'un commissaire aux comptes par le CSE qui excèdent à la clôture de l'exercice 2 des 3 seuils suivants :
 - Nombre de salariés : 50
 - Ressources annuelles : 3,1 millions €
 - Total du bilan : 1,55 millions €
- Le commissaire aux comptes est obligatoirement distinct de celui de l'entreprise.
- Il est obligatoirement distinct de l'expert-comptable du CSE ou de ses conseils.

LA MISSION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES EST LÉGALE

Son contenu est défini par la loi :

- Procédure d'alerte dans le cas de faits de nature à compromettre la continuité d'exploitation du CSE (information au Secrétaire et au Président)
- Contrôle de la sincérité et de la concordance des informations mentionnées dans le rapport sur les procédures d'appel à la concurrence
- Certification des comptes
- Mandat d'une durée de 6 exercices

LE COMMISSAIRE AUX COMPTES EXPRIME UNE OPINION SUR LES COMPTES DANS LE CADRE D'UNE MISSION D'INTÉRÊT GÉNÉRAL

PARTICULARITÉS JURIDIQUES, SOCIALES ET FISCALES DES CSE

LE RÉGIME SOCIAL

ASUJETTISSEMENT AUX CHARGES SOCIALES SUR LES ACTIVITÉS SOCIALES ET CULTURELLES

La définition de la base servant au calcul des cotisations sociales trouve sa référence dans l'article L. 242-1 alinéa 1 du code de la Sécurité sociale qui précise : « Pour le calcul des cotisations des assurances sociales, des accidents du travail et des allocations familiales, sont considérées comme rémunérations toutes les sommes versées aux travailleurs en contrepartie ou à l'occasion du travail, notamment les salaires ou gains, les indemnités de congés payés, le montant des retenues pour cotisations ouvrières, les indemnités, primes, gratifications ou tous autres avantages en argent, les avantages en nature, ainsi que les sommes perçues directement ou par l'entremise d'un tiers à titre de pourboire ».

Ainsi, toute somme ou avantage en nature versé à un salarié est soumis à cotisations sauf si son exonération est expressément prévue. En application de ce texte, la Cour de Cassation a élaboré une jurisprudence constante qui vise à soumettre à cotisations et contributions sociales les avantages alloués par les comités d'entreprise, à l'exception de ceux ayant le caractère de secours.

Par secours, il faut entendre : « une attribution extraordinaire d'une somme d'argent ou d'un bien en nature en raison d'une situation particulièrement digne d'intérêt ».

Le Ministère et l'Agence Centrale des Organismes de Sécurité Sociale (ACOSS) ont admis des tolérances¹ concernant un certain nombre de prestations.

Ces tolérances sont reprises dans le guide URSSAF des comités d'entreprise disponible sur le site de l'URSSAF.

http://www.urssaf.fr/employeurs/documentation/guides_chartes_et_conventions/guides_01.html

LE COMITÉ « EMPLOYEUR »

C'est de la notion générale de lien de subordination que découle l'assujettissement au régime général de la sécurité sociale.

Les comités d'entreprise sont soumis, pour le personnel qu'ils emploient, au régime de droit commun des salariés en vigueur.

Les rémunérations qu'ils versent à leur personnel sont soumises aux cotisations sociales des organismes sociaux des salariés.

Les salariés et leurs employeurs comité d'entreprise sont régis dans leurs relations par :

- Le code du travail,
- Les conventions collectives,
- Les accords internes.

La convention collective qui régit le personnel d'une entreprise n'est pas applicable de plein droit aux comités d'entreprise de cette entreprise.

On entend par salariés toutes personnes ayant un contrat de travail avec le comité d'entreprise.

Ne sont pas considérées comme salariés du comité d'entreprise les personnes détachées par l'entreprise ou une structure extérieure et imputées aux budgets du comité d'entreprise.

Néanmoins, les compléments de salaires versés par les comités d'entreprise aux salariés, sont assujettis aux cotisations et contributions sociales.

RÉGIME FISCAL DES CSE

LA FISCALITÉ DES PLACEMENTS

Le régime fiscal applicable aux comités d'entreprise est défini par l'instruction fiscale du 18 décembre 2006.

Trois types de placement mobiliers sont à distinguer :

- Les revenus de placement exonérés,
- Les revenus de placement imposables au taux de 24%,
- Les revenus de placement imposables au taux de 10%.

Les revenus exonérés concernent les :

- Plus-values de FCP et SICAV,
- Dividendes distribués par les SICAV,
- Intérêts de comptes livret dans la limite d'un seul compte livret,
- Dividendes de sociétés françaises,
- Revenus des obligations émises avant le 01/01/1987.

Cela concerne la majorité des comités d'entreprise.

Les revenus imposés à 24% concernent les :

- Bons du trésor,
- Revenus de valeurs mobilières étrangères.
- Intérêts des comptes livrets classiques

Les revenus imposés à 10% concernent les :

- Revenus des obligations émises après 01/01/1987,
- Revenus distribués (autres que dividendes de SICAV et sociétés françaises),

- Comptes à terme autres

Les modes de paiement peuvent être, au choix :

- Retenue à la source,
- Paiement sur déclaration, etc.

Les comités d'entreprise ayant des placements fiscalisés doivent remplir l'imprimé 2070 CERFA n°11094*. S'agissant de l'exonération, elle est :

- Totale si le montant de l'impôt est inférieur à 150€,
- Dégressive entre 150€ et 300€.

RÉGIME D'EXONÉRATION DE LA TVA

Par principe et sauf exception les comités d'entreprise ne sont pas soumis à la TVA.

Organismes réputés être sans but lucratif, ils sont assimilés fiscalement aux associations et ne sont, en principe, pas soumis aux impôts dus par les personnes exerçant une activité économique (notamment la taxe sur la valeur ajoutée, l'impôt sur les sociétés et la taxe professionnelle ou les taxes la remplaçant).

Certains comités peuvent se retrouver à avoir développé des activités économiques, par exemple dans le cadre d'une coopérative de distribution. L'instruction publiée le 18 décembre 2006 par la Direction Générale des Impôts, présente, dans un document unique, le régime fiscal d'ensemble des organismes sans but lucratif. Elle traite des obligations déclaratives.

TVA SUR LA RESTAURATION COLLECTIVE

Le Régime de TVA sur la restauration collective a été précisé par l'instruction fiscale du 30 mars 2001 (3 A-5-01). Par application de la réglementation Européenne, l'activité de restauration collective est assujettie à la TVA. L'administration fiscale française a considéré que le taux applicable à cette prestation était le taux réduit (5,5%).

L'article 85 bis du Code Général des Impôts énonce les 6 conditions pour pouvoir bénéficier d'une livraison de repas par un fournisseur extérieur au taux réduit de 5,5 %.

TAXE SUR LES SALAIRES

La taxe sur les salaires est entièrement à la charge des personnes qui paient des rémunérations. Ainsi, elle est due par les comités employeurs non assujettis à la TVA (ou ne l'ont pas été sur 90% au moins de leur chiffre d'affaires).

La base de calcul de la taxe est alignée sur l'assiette des cotisations de sécurité sociale. Elle est calculée sur les rémunérations versées au cours de l'année en appliquant un barème progressif. Néanmoins, il existe des exonérations spécifiques à la taxe sur les salaires, notamment :

- Les rémunérations versées aux apprentis par les entreprises dont l'effectif moyen est inférieur ou égal à 10 salariés.
- La fraction du salaire versé aux apprentis par les entreprises (autres que celles mentionnées ci-dessus) égale à 11 % du SMIC

- La rémunération versée aux salariés bénéficiaires d'un contrat emploi-solidarité (articles L. 322-4-7 et suivants du code du travail)
- Les rémunérations versées aux salariés embauchés en application des conventions mentionnées à l'article L. 322-4-18 du code du travail, à compter de l'entrée en vigueur de la loi n° 97-940 du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes
- Les salaires versés par les organismes et œuvres sans but lucratif mentionnés à l'article 261-7-1°, a et b, du CGI, ainsi que par les organismes permanents à caractère social des collectivités locales et des entreprises, aux personnes recrutées à l'occasion et pour la durée des manifestations de bienfaisance ou de soutien exonérées de TVA
- Les rémunérations versées aux salariés bénéficiaires d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) ou d'un contrat avenir.

L'obligation de dépôt de la déclaration dépend du montant de la taxe payée l'année précédente

(N-1). Ainsi, si ce montant est :

- Inférieur à 1 000 euros, la taxe due au titre de l'année N est payée annuellement (déclaration annuelle n°2502 – CERFA 11824*), au plus tard le 15 janvier de l'année suivant celle du versement des rémunérations
- Compris entre 1 000 et 4 000 euros, la taxe due au titre de l'année N est payée trimestriellement via la déclaration n° 2501 – CERFA 11060*. Ces relevés sont déposés uniquement pour les 3 premiers trimestres. Ils doivent être déposés dans les 15 jours suivant le trimestre
- Supérieur à 4 000 euros, la taxe due au titre de l'année N est payée mensuellement via la déclaration n°2501. Ces relevés doivent être déposés dans les 15 jours suivant le mois écoulé.

Le paiement de la taxe peut se faire de diverses manières :

- En ligne (via le site www.impots.gouv.fr rubrique « Mon espace » > « Mes impôts »),
- Par espèce (maximum 3 000€),
- Par virement (obligatoire à partir de 50 000€),
- Par chèque,
- Par imputation

Les comités d'entreprise, contrairement aux associations, ne bénéficient pas de l'abattement spécial prévu à l'article 1679 A du Code Général des Impôts (voir encadré ci-dessous).

LE PLAN COMPTABLE DÉTAILLÉ DES CSE

Aucune norme n'a été définie pour l'établissement des comptes des CSE.

Dans cette partie, nous proposons aux CSE et aux experts comptables qui travaillent sur la tenue et l'arrêté des comptes des comités d'entreprise, un plan de comptes annoté qui poursuit et complète le premier « guide comptable » réalisé en 2006.

Ce commentaire passe en revue les thèmes spécifiques qui nécessitent un traitement comptable particulier.

Une liste des comptes adaptés aux CSE est proposée en fin de document à partir duquel, chaque comité d'entreprise, en fonction de sa taille et de ses besoins, pourra bâtir son propre plan de comptes.

LES PRINCIPES GÉNÉRAUX DE L'ÉTABLISSEMENT DES COMPTES

Il est encore fréquent de rencontrer des comités d'entreprise qui, respectant les dispositions du Code du Travail, se contentent d'un compte rendu de gestion des dépenses et recettes.

Dans certains CSE qui décalent les paiements ou qui échelonnent les encaissements, un arrêté des comptes n'est vraiment significatif que s'il est tenu compte des créances acquises et des dépenses engagées. On parle alors d'un arrêté en « engagement ».

Des tests de césure « cut-off » sont à réaliser, en particulier pour les activités de fin d'année et de début d'exercice. Cela consiste à vérifier que les opérations sont rattachées à la bonne période comptable.

Les principes comptables généraux sont rappelés dans l'annexe qui complète les états financiers établis par le comité d'entreprise ou son expert-comptable.

On y trouve notamment :

- Le principe de la comptabilisation historique des valeurs. Cela veut dire que les montants dépensés ou encaissés sont valorisés dans la comptabilité à la date de l'opération. On ne doit donc pas réévaluer ni dévaluer les montants d'origine.
- Le principe de permanence des méthodes. Le comité d'entreprise ne doit pas changer les méthodes d'évaluations d'une année sur l'autre sans indiquer, dans l'annexe, les conséquences financières de ces modifications.
- Le principe de prudence. Il consiste à enregistrer, en provisions, les moins-values latentes connues au moment des travaux d'arrêté des comptes. Par contre, une plus-value latente ne sera pas comptabilisée.

LE BILAN D'OUVERTURE

L'établissement du bilan d'ouverture est une opération cruciale permettant d'obtenir une photographie du « comité d'entreprise » au premier jour de l'exercice. Il s'agit, en quelque sorte, de fixer « comptablement » le point de départ de son patrimoine. Principe général Le bilan d'ouverture doit présenter une image fidèle du patrimoine du comité d'entreprise, en respectant les règles comptables spécifiques en vigueur. Il doit traduire les éléments du patrimoine du CSE, sous un double angle juridique (ses droits et ses obligations) et économique (ses avoirs et ses dettes).

A cet égard, les éléments composant l'actif et le passif doivent être comptabilisés dans leur exhaustivité, régulièrement évalués et présentés. Des notes annexes viendront compléter et commenter l'information donnée par ce bilan en fournissant toutes les explications nécessaires à une meilleure compréhension.

Il faut garder à l'esprit que le bilan d'ouverture participe de manière significative à la régularité et à la sincérité des premiers comptes annuels en cas de recours à un Commissaire aux comptes.

L'établissement du bilan d'ouverture implique :

- De recenser les éléments à faire figurer dans le bilan
- De valoriser ces éléments.

L'expert-comptable doit, dans un premier temps, procéder au contrôle de la situation de trésorerie à l'ouverture. Afin de réaliser le recensement nécessaire au contrôle ou à l'établissement du bilan d'ouverture, il est impératif que l'expert-comptable dispose au départ

d'une connaissance la plus précise possible du comité d'entreprise, en particulier de la nature de ses activités, de ses modes de fonctionnement, de ses principales ressources, de ses fournisseurs, de son financement et, bien évidemment, de ses pratiques comptables passées.

Éléments de l'actif

- **Immobilisations**

Sauf exception, seuls les biens dont le comité d'entreprise et propriétaire peuvent figurer à l'actif, excluant bien entendu tous les biens utilisés faisant l'objet d'un contrat de crédit-bail ou de location. Pour les immobilisations corporelles et incorporelles, il convient d'effectuer un inventaire physique, puis recenser les preuves d'achat correspondantes. Leur comptabilisation se fera à partir de leur valeur d'usage, c'est-à-dire le prix d'achat déduction faite des amortissements qui auraient dû être pratiqués.

- **Stocks**

Un inventaire physique au 1er janvier N est souhaitable. Les stocks et fournitures sont à comptabiliser. Une reconstitution à partir des stocks à la clôture et des achats et consommations de l'exercice peut s'avérer nécessaire. A ce titre, un examen des règles de suivi des stocks est nécessaire.

- **Créances**

Ce poste doit comprendre les créances dont le comité d'entreprise est titulaire vis-à-vis des salariés de l'entreprise et des tiers. Seules les créances acquises au 1er janvier N doivent être comptabilisées.

Le recensement peut s'effectuer à l'aide des pièces justificatives (appels à paiements, factures émises en fin d'année N-1 et des encaissements intervenus en début d'exercice). Si des prêts sont consentis aux salariés, il faut reconstituer l'échéancier des prêts et déterminer le solde en cours, non encore remboursé au moment de l'établissement du bilan d'ouverture. Il en est de même pour les créances litigieuses nécessitant une dépréciation, s'il est possible de les reconstituer. Par ailleurs, il n'est pas inutile de rappeler que la compensation entre des créances et les dettes est interdite.

- **Trésorerie**

Pour la trésorerie, il s'agit de recenser à partir des relevés bancaires : Les valeurs mobilières de placements : obligations, dépôts à terme, SICAV, ... Les disponibilités : comptes bancaires courants, livrets d'épargne, caisses, ... Pour s'assurer de l'exhaustivité des avoirs détenus, ce recensement peut être doublé d'une demande de confirmation auprès des établissements bancaires en relation avec le comité d'entreprise. La méthode de valorisation doit être indiquée dans l'Annexe.

- **Compte de régularisation**

Il s'agit des charges constatées d'avance, à recenser à partir des factures de la fin du dernier exercice clos. En pratique, elles comprendront principalement des acomptes payés en N-1 pour des WE et séjours qui se dérouleront en année N.

Éléments du passif

- **Fonds propres du comité d'entreprise**

Eu égard à la dualité des budgets (Fonctionnement et ASC), il est impératif de dissocier les réserves en Réserves des ASC (activités sociales et culturelles) et Réserves de Fonctionnement. Il appartient au comité d'entreprise de déterminer, dans la mesure

du possible, la répartition de la réserve initiale entre les 2 réserves affectées énoncées ci-dessus. Dans la pratique et en l'absence d'une comptabilité antérieure fiable, lors de l'établissement du bilan d'ouverture, les réserves reconstituées peuvent être, après délibération en plénière, réparties en fonction de critères définis souverainement par le comité d'entreprise.

- **Autres éléments des fonds propres et provisions des comités d'entreprise**

Les fonds propres et provisions peuvent également comprendre :

- Des subventions d'investissement,
- Des provisions notamment pour les indemnités dites de « fin de carrière » pour les salariés du CSE.

- **Dettes financières**

Pour les dettes financières, il est nécessaire d'obtenir les contrats de financement et l'historique des remboursements, afin de comptabiliser le capital restant dû pour chaque emprunt, voire les intérêts courus. Une attention doit être portée concernant les cautions et autres garanties accordées sur ces financements, pour les engagements hors bilan.

- **Dettes d'exploitation**

Les dettes d'exploitation (fournisseurs, liées au personnel, autres dettes, charges à payer) sont à reconstituer à partir de l'examen des règlements ayant eu lieu en début d'exercice, ainsi que des factures reçues durant cette période.

- **Comptes de régularisation**

Il s'agit des produits constatés d'avance, à recenser à partir des factures et des encaissements de la fin du dernier exercice. Il s'agit par exemple, de participations des salariés reçues en N-1 pour un WE ou un séjour qui se déroulera en année N.

LES ÉTATS DE SYNTHÈSE DES CSE

Les comptes du comité d'entreprise se traduisent par 4 documents de synthèse qui expriment la situation économique et financière du comité d'entreprise à une date déterminée (date de clôture).

- **Le bilan**
- **Le compte de résultat de fonctionnement**
- **Le compte de résultat des activités sociales et culturelles**
- **L'annexe**

Ces documents sont établis à partir des comptes figurant sur la « balance des comptes », les comptes des classes 1 à 5 pour le Bilan et les comptes des classes 6 et 7 pour le compte de résultat. Dans les commentaires ci-dessous, les numéros de compte concernés sont indiqués et relèvent du Plan de compte des comités d'entreprise présenté dans la partie suivante du guide.

LE BILAN

Un bilan comptable est un document qui synthétise à un moment donné ce que l'entreprise possède, appelé l'« actif » (terrains, immeubles, etc.) et ses ressources, appelées le « passif » (capital, réserves, crédits, etc.). Le bilan est l'un des documents composant les états financiers.

Il existe donc trois finalités au bilan : Le bilan comptable interne, généralement détaillé, utilisé par les responsables de l'entreprise pour différentes analyses internes ;

- Le bilan comptable officiel, destiné aux tiers (actionnaires, banques, clients, salariés, collectivités...). Il est contrôlé par le commissaire aux comptes et publié et approuvé au moment de l'assemblée générale ordinaire des actionnaires ;
- Le bilan fiscal, qui sert à déterminer le bénéfice imposable ;
- Par ailleurs, une partie dite hors bilan indique les engagements divers (cautions par exemple) qu'a accordés ou reçus l'entreprise.

ACTIF	Exercice N			Exercice N-1
	Brut	Amortissements et dépréciations (à déduire)	Net	Net
Capital souscrit-non appelé				
ACTIF IMMOBILISE (a)				
Immobilisations incorporelles :				
Frais d'établissement.....				
Frais de recherche et de développement.....				
Concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires				
Fonds commercial (1).....				
Autres				
Immobilisations incorporelles en cours				
Avances et acomptes.....				
Immobilisations corporelles :				
Terrains				
Constructions				
Installations techniques, matériel et outillage industriels ...				
Autres				
Immobilisations corporelles en cours				
Avances et acomptes.....				
Immobilisations financières (2) :				
Participations (b).....				
Créances rattachées à des participations				
Titres immobilisés de l'activité de portefeuille.....				
Autres titres immobilisés				
Prêts				
Autres				
Total I	X	X	X	X
(1) Dont droit au bail.....				
(2) Dont à moins d'un an				

(a) Les actifs avec clause de réserve de propriété sont regroupés sur une ligne distincte portant la mention « dont... avec clause de réserve de propriété ». En cas d'impossibilité d'identifier les biens, un renvoi au pied du bilan indique le montant restant à payer sur ces biens. Le montant à payer comprend celui des effets non échus.

(b) Si des titres sont évalués par équivalence, ce poste est subdivisé en deux sous-postes « Participations évaluées par équivalence » et « Autres participations ». Pour les titres évalués par équivalence, la colonne « Brut » présente la valeur globale d'équivalence si elle est supérieure au coût d'acquisition. Dans le cas contraire, le prix d'acquisition est retenu. La dépréciation globale du portefeuille figure dans la 2ème colonne. La colonne « Net » présente la valeur globale d'équivalence positive ou une valeur nulle.

PASSIF	Exercice N	Exercice N-1
CAPITAUX PROPRES *		
Capital [dont versé...] (a).....		
Primes d'émission, de fusion, d'apport.....		
Ecart de réévaluation (b).....		
Ecart d'équivalence (c).....		
Réserves :		
Réserve légale.....		
Réserves statutaires ou contractuelles.....		
Réserves réglementées.....		
Autres.....		
Report à nouveau (d).....		
Résultat de l'exercice [bénéfice ou perte] (e).....		
Subventions d'investissement.....		
Provisions réglementées.....		
Total I	X	X
PROVISIONS		
Provisions pour risques.....		
Provisions pour charges.....		
Total II	X	X
DETTES (1) (g)		
Dettes financières :		
Emprunts obligataires convertibles.....		
Autres emprunts obligataires.....		
Emprunts et dettes auprès des établissements de crédit (2).....		
Emprunts et dettes financières diverses (3).....		
Avances et acomptes reçus sur commandes en cours.....		
Dettes d'exploitation :		
Dettes Fournisseurs et Comptes rattachés (f).....		
Dettes fiscales et sociales.....		
Autres.....		
Dettes diverses :		
Dettes sur immobilisations et Comptes rattachés.....		
Dettes fiscales (impôts sur les bénéfices).....		
Autres.....		
Instruments de trésorerie.....		
Produits constatés d'avance (1).....		
Total III	X	X
Ecart de conversion Passif (IV).....	X	X
TOTAL GENERAL (I + II + III + IV)	X	X
(1) Dont à plus d'un an.....		
Dont à moins d'un an.....		
(2) Dont concours bancaires courants et soldes créditeurs de banques.....		
(3) Dont emprunts participatifs.....		

* Le cas échéant, une rubrique "Autres fonds propres" est intercalée entre la rubrique "Capitaux propres" et la rubrique "Provisions" avec ouverture des postes constitutifs de cette rubrique sur des lignes séparées (montant des émissions de titres participatifs, avances conditionnées, ...). Un total I bis fait apparaître le montant des autres fonds propres entre le total I et le total II du passif du bilan. Le total général est complété en conséquence.

(a) Y compris capital souscrit non appelé. (b) À détailler conformément à la législation en vigueur. (c) Pose à présenter lorsque des titres sont évalués par équivalence.

(d) Montant entre parenthèses ou précédé du signe moins (-) lorsqu'il s'agit de pertes reportées. (e) Montant entre parenthèses ou précédé du signe moins (-) lorsqu'il s'agit d'une perte. (f) Dettes sur achats ou prestations de services. (g) À l'exception, pour l'application du (1), des avances et acomptes reçus sur commandes en cours.

LES COMPTES DES CAPITAUX (CLASSE 1)

- **Les réserves (comptes commençant par 10)**

Le cumul des excédents et/ou des déficits antérieurs à la mise en place d'une comptabilité dans le comité d'entreprise est enregistré dans le compte Réserve Initiale (# 106000). Lors de la réunion plénière qui approuve les comptes de l'année N-1 du

comité d'entreprise, une décision doit être prise d'affectation du résultat dans les deux comptes de réserve permettant l'application du principe de séparation des budgets. Le résultat comptable ne pouvant être distribué, le résultat sur activités sociales et culturelles est ainsi affecté au compte Réserve des ASC (# 106100) et le résultat sur fonctionnement est affecté au compte Réserve de Fonctionnement (# 106200).

- **Le résultat comptable de l'exercice (compte 12)**

Le résultat comptable comprend le résultat définitivement acquis sur l'exercice au titre des ASC (Résultat de l'exercice ASC : # 120100) et du Fonctionnement (Résultat de l'exercice Fonctionnement : # 120200). Le résultat positif est appelé « excédent » (120) et le résultat négatif « déficit » (129).

- **Autres éléments des fonds propres et provisions Les fonds propres et provisions peuvent également comprendre :**

- Des subventions d'investissement,
- Des provisions

Les subventions d'investissement (102 et 13)

Les CSE peuvent recevoir des subventions d'investissement destinées au financement d'un ou plusieurs biens. Par exemple un comité d'entreprise gérant une crèche peut percevoir de la CPAM une subvention d'investissement destinée à l'équipement de la crèche.

Il convient d'analyser si à la fin de la période d'utilisation du bien financé, le renouvellement incombera ou non au CSE. Cette distinction doit s'opérer en analysant la convention de financement, ou à défaut en prenant en considération les contraintes de fonctionnement du comité d'entreprise.

Les subventions d'investissement affectées à un bien renouvelable par le CSE, sont maintenues au passif dans les fonds propres dans un compte 102300.

Les subventions d'investissement affectées par le comité d'entreprise à un bien non renouvelable, sont inscrites au compte 13 « Subventions d'investissements affectées à des biens non renouvelables » et sont reprises au compte de résultat au rythme de l'amortissement de ce bien.

Les provisions (15)

Le principe comptable veut que le CSE provisionne un risque avéré (provision pour risque (# 151100) ou une charge probable (provision pour charges (# 158100)), identifiés à la date d'arrêté des comptes.

A titre d'exemples, le comité d'entreprise employeur peut comptabiliser une provision pour les indemnités dites de « fin de carrière » pour les salariés du CSE. Il peut se retrouver dans l'obligation de constituer une provision pour risque en cas de litige prud'homal.

- **Les dettes financières**

Les emprunts et dettes assimilées (16)

Ces comptes font apparaître les dettes financières du comité d'entreprise :

- Les prêts consentis par les établissements de crédit (#.164100)
- Les dépôts et cautionnements reçus (#.165100)
- Les emprunts souscrits auprès de tiers, essentiellement l'employeur (# 168100)

Les intérêts courus à la date de clôture sur ces emprunts sont comptabilisés dans les comptes # 168841 et # 168881.

Les dettes rattachées à des (participations) structures liées (17)

Les montants enregistrés dans cette rubrique se rapportent aux dettes du comité d'entreprise envers les entités dans lesquelles il détient une participation dans le capital.

Figurent également ici les dettes auprès des structures liées au comité d'entreprise ou contrôlées directement ou indirectement par celui-ci, comme les associations faisant l'objet d'une délégation de gestion sous réserve d'un contrôle par le CSE (associations sportives, culturelles, de gestion des centres de vacances ou de restaurants interentreprises).

Comptes de liaison (18)

Dans le cas de comptabilités de comités d'établissement décentralisés puis regroupés au niveau national, la relation avec la comptabilité centrale du comité d'entreprise passe par un compte de liaison (# 181100).

LES COMPTES D'IMMOBILISATIONS (CLASSE 2)

Selon le Plan Comptable Général une immobilisation est un bien répondant obligatoirement aux critères suivants :

- Il s'agit d'un élément identifiable soit séparément soit dans un lot identifiable soit il peut être individualisé par son numéro de série.
- Il va procurer au comité d'entreprise un avantage économique ou social futur.
- Le comité d'entreprise doit contrôler cet élément d'actif, cela suppose que le comité d'entreprise ait la maîtrise des avantages et qu'il assume tout ou partie des risques y afférents,
- Son coût est évalué avec une fiabilité suffisante,

Le CSE compte utiliser ce bien sur une durée de plus de 12 mois, soit pour sa gestion interne, soit pour les activités sociales et culturelles.

Il n'existe pas de valeur comptable minimum pour immobiliser un actif, néanmoins le comité d'entreprise peut se baser sur les éléments suivants :

- La nécessité de conserver en mémoire l'acquisition et l'utilisation d'un bien qui ne se consomme pas dès le premier usage que l'on en fait.
- La valeur des Biens supérieure à 500 € HT. Il s'agit d'une tolérance du droit fiscal, le comité d'entreprise peut bien entendu estimer nécessaire le suivi des biens d'une valeur inférieure. Exemples : matériel de photo, vidéo, bricolage, livres, disques, CD, DVD...
- La capacité du comité d'entreprise à pouvoir procéder à des inventaires physiques périodiques.

Ces comptes regroupent l'ensemble des investissements réalisés par le comité d'entreprise. Ils comprennent notamment :

Les immobilisations incorporelles (20)

On retrouve notamment dans cette rubrique :

- Les logiciels ...
- Les droits de réservation prioritaire : à la création des comités d'entreprises en 1946 et au cours des années qui ont suivi, compte tenu de la demande liée aux congés payés, il a été nécessaire de construire et d'équiper des centres de vacances.

Plusieurs méthodes de financement ont été utilisées dont les principales sont :

- La participation au capital des Sociétés Civiles Immobilières (voir supra, les titres de participation)
- Le financement par subvention d'associations. En contrepartie de ces subventions, le comité d'entreprise bénéficiait d'un droit incorporel de réservation prioritaire ce qui lui garantissait une capacité d'accueil pendant les périodes de vacances. Ces droits étaient souvent limités dans le temps (entre 20 et 30 ans) et beaucoup sont aujourd'hui caduques. Le droit incorporel inscrit à l'actif pour des valeurs souvent importantes, est amorti sur la période de durée de vie.

Les immobilisations corporelles (21)

Il s'agit notamment des terrains, bâtiments et constructions. Les immobilisations sont classées suivant leur nature.

Pour les comités d'entreprise, nous préconisons d'utiliser un compte spécifique « Matériel d'activités » (# 215100) destiné à enregistrer les matériels acquis en vue de permettre la réalisation des activités programmées par le comité d'entreprise.

Les participations et créances rattachées (26)

Figurent dans cette rubrique les titres détenus par le comité d'entreprise au capital des Sociétés Coopératives de Distribution ou de toute société d'une autre forme (comme par exemple des SCI).

La rubrique « créances rattachées aux participations » recense les créances détenues non seulement sur les entités dont le comité d'entreprise détient une participation dans le capital, mais encore, sur des structures sans lien capitalistique avec le comité d'entreprise notamment les associations faisant l'objet d'une délégation de gestion, comme certaines associations sportives, culturelles, de gestion des centres de vacances, etc.

Les autres immobilisations financières (27)

Sont compris notamment :

- Les dépôts et cautionnements versés (compte 275100). Exemple pour des matériels en location longue durée ou dans le domaine de la restauration collective.
- Les prêts à des autres organismes (compte 274100) : associations sportives, culturelles etc.
- Les actions (titres) de l'entreprise acquises par le comité d'entreprise
- Les prêts aux salariés de l'entreprise qui sont parfois classés dans un compte 274300 « prêts aux salariés », ne constituent pas des immobilisations financières mais des créances à traiter en comptes de tiers (voir compte 46)

Les amortissements et provisions (28 et 29)

Les immobilisations incorporelles et corporelles doivent normalement être amorties lorsque l'usage attendu est limité dans le temps, sauf exception comme les terrains.

La base amortissable est la valeur d'actif et la durée d'amortissement est la durée réelle d'utilisation ou à défaut les durées d'usage admises. Les plus courantes sont les suivantes :

- Logiciels.....12 mois
- Matériel et outillage 5 à 10 ans
- Mobilier 10 ans
- Matériel de bureau..... 5 ans
- Matériel informatique 3 ans

La dotation aux amortissements est constatée à la clôture de chaque exercice par le crédit d'un compte 28.

Lorsqu'à la clôture d'un exercice la valeur réelle d'un actif est inférieure à sa valeur comptable ne dépréciation doit être constatée par le crédit d'un compte 29.

LES COMPTES DE STOCKS (CLASSE 3)

Les stocks doivent être valorisés après l'inventaire physique de fin d'exercice dans le compte Stocks d'activités (# 371000). Il est possible de créer autant de sous-comptes qu'il sera utile. Les stocks peuvent notamment comprendre :

- Billetterie (cinéma, théâtres, parc de loisirs, contremarques clubs de gym,)
- Bons cadeaux
- Chèques vacances (s'ils ne sont pas nominatifs)

Les stocks de billetterie, bons-cadeaux, contremarques diverses, chèques vacances, etc. doivent être comptabilisés pour leur valeur d'acquisition, la participation du CSE ne devenant effective qu'avec la remise des billets ou coupons aux bénéficiaires.

Une dépréciation sera, si besoin, comptabilisée. L'indication de la valeur faciale des billets et bons cadeaux sera mentionnée dans l'annexe.

LES COMPTES DE TIERS (CLASSE 4)

Les fournisseurs (40)

Ces comptes ne sont utilisés que dans le cadre d'une comptabilité d'engagement. Pour les comités d'entreprise tenant une comptabilité simplifiée de trésorerie, la constatation des dettes peut se faire par des écritures de fin d'année.

Les Créances (41)

Ces comptes permettent notamment de suivre les créances nées lorsque les salariés participent aux activités du comité d'entreprise : Les participants (# 411xxxx). Les comités d'entreprise utilisant un logiciel intégré peuvent suivre, dans un fichier de gestion, les opérations individuelles d'inscription, le bénéfice des subventions allouées par le comité d'entreprise et dans une comptabilité auxiliaire les sommes dues par les participants au titre de la participation financière sur certaines activités.

Recommandation : il convient pour des raisons pratiques de limiter dans le temps la fourniture de justificatifs par les salariés. On pourra par exemple utiliser la règle des chèques restaurant (fin janvier n+1).

Personnel (42)

Les comptes 42 et 43 concernent les comités d'entreprise employeurs. Les comptes 42 regroupent les dettes envers le personnel salarié du comité d'entreprise ainsi que les provisions pour congés à payer.

- Provision pour congés à payer (# 428200)

A la fin de l'exercice comptable les salaires qui correspondent aux congés payés dus à cette date doivent être calculés et enregistrés au débit du compte congés payés (# 641200) et au crédit du compte Personnel – congés payés courus (# 428200). Chaque année le montant de l'année précédente est repris (crédit du compte de charge) et les nouveaux congés payés dus sont calculés et comptabilisés.

Organismes sociaux (43)

Ces comptes regroupent les dettes envers les organismes sociaux tels que l'URSSAF, le Pôle Emploi, les caisses de retraites, etc.

Etat (44)

Cette rubrique comprend notamment :

- L'IS au taux réduit sur certains placements financiers (# 444000)
- La taxe sur les salaires due en fin d'exercice (# 447110)
- Les comptes de TVA (445) ne concernent que les activités de restauration collective.

Débiteurs et créditeurs divers (46)

Sont comptabilisées dans ces comptes les liaisons financières avec les différentes structures liées au comité d'entreprise (Direction, Comité Central d'entreprise, CIE, autres comités d'entreprise etc.). Des comptes spécifiques seront ouverts pour chacun d'eux.

Cette rubrique comprend notamment les comptes Charges à payer (# 468600) et Produits à recevoir (# 468700) qui enregistrent les opérations concernant l'exercice en cours, mais non encore dénouées à la fin de l'exercice. Exemples : en charges à payer, les consommations de communications téléphoniques concernant l'année N et non encore payées ; en produits à recevoir, on trouvera les subventions ASC et fonctionnement restants dues estimées. Si le montant exact est connu il est préférable de le mettre dans le compte de liaison avec l'employeur (46).

Dans les plus gros comités d'entreprise qui comptabilisent les mouvements « en engagement », il est préférable d'utiliser les comptes 408, 418, 428, 438...etc. pour chaque nature de créance ou de dette. On inscrira également dans les comptes 46 les créances nées sur des salariés de l'entreprise dans le cadre des prêts consentis par le comité d'entreprise. Ce financement doit être considéré comme exceptionnel ou accessoire.

Charges et produits constatés d'avance (48)

Les comptes « Charges constatées d'avance » (# 486000) et « Produits constatés d'avance » (#.487000) sont des opérations déjà réglées à la date de clôture mais qui ne concernent pas l'exercice en cours. Exemple : avances payées sur des voyages à venir (486) ou avances reçues des participants (487).

LES COMPTES FINANCIERS (CLASSE 5)

Les placements (50)

Ces comptes enregistrent les opérations d'achat et de vente de valeurs mobilières de placement ou OPCVM (SICAV par exemple). Ces placements concernent majoritairement les fonds excédentaires non utilisés dans l'activité courante du comité d'entreprise.

Compte tenu de la nécessaire séparation entre le budget de fonctionnement et le budget des activités culturelles et sociales, il est souhaitable de distinguer deux sous-comptes :

- L'un pour les activités sociales et culturelles (# 503100),
- L'autre pour le budget de fonctionnement (# 503200).

Les comités d'entreprise, par principe, se doivent de placer leurs fonds excédentaires « en bon père de famille » dans des placements sécurisés afin de ne pas s'exposer à un risque de dépréciation.

Les banques (51)

Ces comptes regroupent l'ensemble des comptes bancaires appartenant au comité d'entreprise (Comptes Courants, Livret A etc.).

Nous suggérons de différencier les comptes courants des comptes de dépôts (Livret A, par exemple).

Il est également souhaitable de distinguer deux sous-comptes courants :

- L'un pour les activités sociales et culturelles (# 512110),
- L'autre pour le budget de fonctionnement (# 512120).

De la même manière, il est souhaitable de distinguer deux sous-comptes de dépôts :

- L'un pour les activités sociales et culturelles (# 512210),
- L'autre pour le budget de fonctionnement (# 512220).

Ces comptes peuvent en particulier être utilisés pour placer la part non directement utilisée des subventions versées par l'employeur. On retrouve régulièrement de telles situations lors d'un versement unique des subventions, en début d'exercice.

Ces distinctions, bien que non obligatoires (et pas forcément utiles pour les petits CSE), facilitent cependant grandement le suivi de trésorerie des deux budgets.

Caisses (53)

Ce compte fait état du montant d'espèces présent dans la caisse.

Un état de caisse mensuel ainsi qu'un inventaire en fin d'année doivent être dressés, contrôlés et signés contradictoirement par le trésorier et la personne en charge de la gestion courante ou par un autre élu.

Il est recommandé d'éviter, autant que faire se peut, de tenir une caisse afin de se prémunir contre tout risque de vol. Cela sous-entend en particulier que les règlements des ayants-droits soient effectués par chèques ou virement. Cependant, et en particulier pour les petits comités d'entreprise, cette situation est difficilement envisageable.

Aussi, nous suggérons de limiter le montant maximal détenu en caisse par le comité d'entreprise sur le principe d'une caisse à fonds fixes. Dès que le plafond maximal est dépassé, il incombe au comité d'entreprise de procéder à un dépôt des fonds excédentaires. Cette procédure permet tout à la fois de minimiser l'exposition au risque du comité d'entreprise et de garantir une liquidité minimale pour le comité d'entreprise.

Les virements internes (58)

Ce compte est un compte de passage qui permet de comptabiliser le virement de fonds d'un compte de trésorerie à un autre (par exemple, de la caisse au compte bancaire ou du livret A vers le compte bancaire). Ce compte pourra aussi concerner les avances faites par le compte des ASC au compte de fonctionnement ou réciproquement. Ces avances ont une nature provisoire et doivent être de très court terme.

LES COMPTES DE RÉSULTAT DU COMITÉ D'ENTREPRISE

Comptabilité générale et comptabilité analytique La comptabilité générale classe les charges et les produits par nature et la comptabilité analytique classe les charges et les produits par activité.

Les comptes de charges et de produits par nature sont définis par le plan comptable général. Quelques comptes spécifiques ont été rajoutés pour tenir compte des besoins spécifiques des comités d'entreprise.

Les comptes en analytique sont à définir par le comité d'entreprise en fonction de la structure du budget et des besoins d'information sur les activités au cours de l'exercice.

Les petits comités d'entreprise qui ne disposent pas de moyens humains et matériels suffisants, n'enregistrent qu'une comptabilité simplifiée où l'analyse par activité se fait au travers de sous-comptes de la comptabilité générale (comptes 650 à décliner) au lieu d'une imputation secondaire en comptabilité analytique.

Les CSE qui le peuvent, vont utiliser la technique de la comptabilité analytique qui consiste à faire une double imputation lors des enregistrements en charges et en produits d'une part, en comptabilité générale (regroupements par nature) et d'autre part, en sections analytiques (regroupements par activités ou commissions).

LES COMPTES DE CHARGES (CLASSE 6)

Les charges comprennent les sommes ou valeurs versées ou à verser :

- En contrepartie d'achats de marchandises, approvisionnements, travaux et services consommés
- En exécution d'une obligation légale
- Exceptionnellement, sans contrepartie

Elles concernent aussi des charges non décaissées, comme les dotations aux amortissements et aux provisions.

Les comptes de charges par nature sont donnés dans le plan de comptes présenté en annexe et appellent les commentaires spécifiques suivants :

Les achats (60)

On enregistre dans ces comptes les achats directement liés à l'activité du comité d'entreprise.

Les principaux comptes utilisés sont :

602 Achats stockés sur activités

Il s'agit des achats de restauration (comité d'entreprise gérant le restaurant d'entreprise), des bons d'achats distribués à l'occasion d'événements prévus et acceptés par l'URSSAF, de la billetterie spectacle, des contremarques sportives et de tout autre achat destiné à être distribué. La particularité des « achats stockés » réside dans le fait que l'achat est groupé et qu'il est nécessaire de procéder à un inventaire physique en fin d'année (ou à l'occasion d'une situation intermédiaire) afin d'identifier et d'enregistrer les stocks en compte 371.

Cette « écriture d'inventaire » permet de réduire la charge de l'exercice à due concurrence du montant des stocks et ainsi tenir compte d'un actif qui sera vraisemblablement consommé l'exercice suivant.

607 Achats non stockés sur activités

Il s'agit des achats réalisés en cours d'année et destinés à être distribués en totalité.

Lorsque le comité d'entreprise ne dispose pas d'une comptabilité analytique, il déclinera les comptes 602 ou 607 pour affecter les charges par activité.

Les autres achats et charges externes (61-62)

Sont comptabilisés dans ces rubriques les autres prestations par nature liées aux activités du comité d'entreprise ?

On y trouvera par exemple :

612 : Crédit-Bail mobilier (exemple : photocopieur avec clause de rachat à l'échéance du bail)

613 : Locations immobilières (6132) : par exemple location d'une maison de vacances ou Locations mobilières (6135) : par exemple location de matériel de sonorisation pour une soirée...

6156 : Contrats de maintenance : on inscrit dans ce compte les primes versées dans le cadre de contrats de maintenance (téléphone, fax, photocopieurs...) Le comité d'entreprise réalisera utilement un tableau des contrats comportant entre autres, le nom des prestataires, la date des contrats, la date d'échéance et de dénonciation...

616 : Primes d'assurances : L'employeur ayant l'obligation de mettre un local et des moyens à la disposition du CE, son assurance couvre normalement les risques liés aux locaux. Par contre, le CE devra s'assurer en couverture des risques RC sur ses activités ainsi que sur son patrimoine (immeubles, véhicules, etc.).

618 : Documentation

622 : Honoraires : Il faut tenir compte du fait que les sommes inscrites dans ces comptes devront être déclarées sur la DAS2 (déclaration des honoraires et commissions) au-dessus d'un seuil défini par l'administration fiscale.

6238 : Dons courants : Dons et secours attribués par le comité, le guide URSSAF des CE. www.urssaf.fr définit les secours : Par secours, il faut entendre : « attribution extraordinaire d'une somme d'argent ou d'un bien en nature en raison d'une situation particulièrement digne d'intérêt »

Cette définition fixe le cadre du non assujettissement aux cotisations sociales. On s'assurera de la différenciation entre les dons divers et les secours.

625 : Frais de déplacements (voyages, hôtels, restaurants, etc.) Les remboursements de frais doivent être faits sur présentation des justificatifs. Ils doivent être conformes aux valeurs d'usages définies par l'administration fiscale.

626 : Frais de télécommunications et affranchissements

627 : Services bancaires

628 : Frais de formation, cotisations, adhésions, frais de recrutement.

Impôts, taxes et versements assimilés (63)

Cette rubrique comprend notamment la taxe sur les salaires. La taxe sur les salaires est due par les entités employeurs non soumises aux impôts commerciaux.

Charges de personnel (64)

Ces comptes comprennent le montant de la rémunération du personnel, la valorisation des congés payés ainsi que toutes les charges sociales y étant afférentes.

Les personnels mis à disposition du comité d'entreprise gratuitement par l'employeur n'ont pas à figurer dans cette rubrique. A minima, ces contributions font l'objet d'une information qualitative appropriée dans l'annexe aux comptes annuels. De plus, lorsque ces mises à dispositions sont significatives, une évaluation du coût et/ou des heures peut figurer en annexe.

Subventions versées (65)

Cette rubrique comprend les subventions versées par le comité d'entreprise aux salariés ou à des structures externes gérant une partie des activités (associations sportives...).

Charges Financières (66)

Il peut notamment s'agir des agios, des intérêts bancaires et des moins-values sur cessions de placements financiers (Voir comptes 5 : placements).

Charges exceptionnelles (67)

Les charges qui ne concernent pas l'activité courante ou l'activité financière du comité d'entreprise, sont classées dans les charges exceptionnelles. On y trouvera, notamment, la valeur nette comptable (valeur d'acquisition moins amortissements pratiqués) des immobilisations cédées ou mises au rebut.

LES COMPTES DE PRODUITS (CLASSE 7)

Les participations financières des bénéficiaires (70)

Sont regroupées dans le compte Participations des salariés aux activités (# 706000), les sommes versées par les salariés pour chacune des activités.

Les subventions reçues (74)

Cette rubrique permet d'enregistrer les différentes subventions accordées au comité : subvention ASC (# 741000), subvention de fonctionnement (# 742000), subvention du comité Central d'entreprise (# 743000), subventions d'autres comités d'entreprise (# 744000).

Les produits sur activités (75)

Les comptes 75, comme les comptes 65, sont utilisés par les comités ne disposant pas d'une comptabilité analytique, afin d'isoler les produits correspondant à chacune des activités prévues au budget (mêmes déclinaisons que pour le compte 65). Dans ce cas, on n'utilise pas le compte 706000.

Peuvent être enregistrées sous un sous compte 75 spécifique, les ressources liées à des reversements sans rapport direct avec une activité. Exemple : reversement au comité d'entreprise des tickets restaurants non consommés et remboursés par les sociétés prestataires.

Produits financiers (76)

Si le comité d'entreprise a une gestion séparée de la trésorerie (ASC ou Fonctionnement), les produits financiers sont affectés à chaque compte de résultat concerné.

Si le comité d'entreprise à une gestion unique de la trésorerie, le comité d'entreprise détermine, au moment de l'arrêté des comptes, l'affectation qu'il entend donner aux produits financiers. Le vote en réunion plénière du comité d'entreprise des comptes annuels entérine l'option prise.

Produits exceptionnels (77)

Les produits qui ne concernent pas l'activité courante ou l'activité financière du CE, sont classés dans les produits exceptionnels. On y trouvera, notamment, la valeur de vente des immobilisations cédées.

PRESTATIONS ET CONCOURS EN NATURE (86 et 87)

Les comptes de résultat sont construits à partir des comptes 6 (charges) et 7 (produits) de la balance. Ce sont ces comptes qui déterminent le niveau du résultat de chaque budget.

Pourtant, il y a des informations chiffrables qui ne figurent pas dans les comptes de résultat. Il s'agit de l'ensemble des prestations et concours reçus par le comité d'entreprise mais qui ne participent pas de la création du résultat.

Entrent dans cette catégorie les salaires et charges (non refacturés) des personnels détachés par l'employeur auprès du comité d'entreprise. On y trouve également les moyens matériels mis à disposition légalement (local, photocopieuse, téléphone, etc.) ou obtenus par accord entre les organisations syndicales et l'employeur.

Il en est ainsi, par exemple, des locaux et des moyens humains et matériels destinés au restaurant d'entreprise, du matériel informatique, des prestations de courrier et d'affranchissement, de l'entretien des locaux du comité d'entreprise, de la maintenance des installations, et de bien d'autres prestations, sans contrepartie financière réclamée par l'employeur.

Ces prestations et concours représentent parfois des sommes importantes notamment pour les gros comités d'entreprise. Ils participent à la bonne marche des activités et du fonctionnement du comité d'entreprise.

Certains comités d'entreprise pensent que le silence sur ces prestations est préférable, « pour ne pas attirer l'attention ». C'est une erreur que de croire que l'employeur ne sait pas ce qu'elle attribue au comité d'entreprise, que ce soit en subventions ou en prestations.

Il est, par contre, important que ces avantages soient évalués ne serait-ce que pour vérifier qu'ils ne diminuent pas d'une année sur l'autre. En effet, les plans d'austérité s'attaquent en priorité aux prestations et financements qui n'apparaissent pas de façon évidente.

Et si l'employeur dénonce ces usages, ce qui est son droit sous réserve de respecter les conditions de forme, il est primordial que le comité d'entreprise sache quelles sont les conséquences prévisibles sur les budgets à venir.

La comptabilisation va se faire à la suite d'un inventaire et d'une évaluation parfois approximative, faute d'éléments connus, en portant en charges (86) le montant des avantages et prestations consommés, et, pour le même montant, en produits (87) la subvention, non monétaire, qui constitue la contrepartie de ces prestations.

Il n'y a donc aucune incidence sur le résultat.

L'ANNEXE

La simple présentation des états financiers chiffrés (compte de résultat et bilan) ne permet pas à elle seule de rendre compte de façon satisfaisante de la situation économique effective du comité d'entreprise.

L'annexe est partie intégrante des états financiers de fin d'exercice et apporte un complément d'information indispensable à une bonne lecture des comptes de fin d'année.

Elle exprime les principes, les règles et les méthodes appliqués lors de l'arrêté des comptes.

A titre d'exemple, dès lors qu'elles sont significatives, l'annexe expose, lorsque, pour une opération, plusieurs méthodes sont également praticables, la méthode retenue et, si nécessaire, justification de cette méthode.

En cas de changement de méthode ou de réglementation, elle fournit la justification de ce changement et les effets sur les résultats et les comptes de l'exercice et des exercices précédents en cas d'application rétrospective.

Nous donnons ci-dessous un canevas de présentation qui n'est pas exhaustif. Au-delà de ces informations, l'expert du comité d'entreprise détermine quelles sont les informations significatives qui lui paraissent devoir y figurer.

Comité d'entreprise XXX

Adresse

La présente annexe fait partie intégrante des états financiers du comité d'Entreprise pour l'exercice ouvert duN auN.

Règles et méthodes comptables

Les comptes annuels ont été établis, dans le respect du principe de prudence, conformément aux règles définies par le plan comptable général, adaptées pour certaines rubriques aux spécificités des comités d'Entreprise. La méthode de base retenue pour l'évaluation des éléments du patrimoine est la méthode des coûts historiques. Les principales méthodes utilisées sont les suivantes :

- **Immobilisations incorporelles**

Les immobilisations incorporelles sont évaluées à leur coût d'acquisition (prix d'achat et frais accessoires). Les amortissements pour dépréciation sont calculés suivant le mode linéaire sur une durée de douze mois.

- **Immobilisations corporelles**

Les immobilisations corporelles sont évaluées à leur coût d'acquisition (prix d'achat et frais accessoires). Les amortissements pour dépréciation sont calculés suivant le mode linéaire ou dégressif et en fonction de la durée de vie prévue :

Aménagements et installations :..... ans

Matériel et outillage :..... ans

Matériel de bureau :..... ans

Matériel de transport :..... ans

Mobilier : ans

- **Immobilisations financières**
Elles concernent des titres de participations, des dépôts de garantie, ...
- **Stocks**
Les stocks sont calculés à leur coût d'acquisition, ils ont fait l'objet d'un inventaire physique. Une dépréciation est constatée lorsque la valeur d'inventaire est inférieure à la valeur comptable.
- **Créances**
Les créances sont évaluées à leur valeur nominale. Une dépréciation est constatée lorsque la valeur d'inventaire est inférieure à la valeur comptable.
- **Valeurs mobilières de placement**
Les valeurs mobilières de placement sont évaluées à leur coût d'acquisition (prix d'achat et frais accessoires). Une dépréciation est constatée lorsque la valeur d'inventaire est inférieure à la valeur comptable.
- **Charges constatées d'avance**
Elles concernent des charges engagées en N dont la fourniture ou la prestation interviendra ultérieurement.
- **Réserves**
Elles concernent le cumul des excédents antérieurs enregistrés dans deux comptes de réserves :
 - Réserves des activités sociales et culturelles
 - Réserves de fonctionnement

NB : En cas de réserves anciennes non différenciées, le comité d'entreprise peut décider de leur affectation par décision souveraine de l'assemblée plénière.
- **Dettes fournisseurs et autres dettes**
Toutes les dettes fournisseurs sont valorisées à leur valeur nominale.
- **Produits constatés d'avance**
Ils concernent des produits perçus en N dont la fourniture ou la prestation interviendra ultérieurement.

Compléments d'informations relatives au bilan et au compte de résultat

- **Immobilisations et amortissements**
- Les mouvements des immobilisations et des amortissements sont retracés dans les tableaux ci-dessous :

Immobilisations	Valeur brute au N	Acquisitions	Cessions	Valeur brute au N
Immobilisations incorporelles	0	0	0	0
Logiciels				0
Site internet				
Immobilisations corporelles	0	0	0	0
Matériel de bureau				0
Mobilier				
Immobilisations financières	0	0	0	0
Prêts au personnel				0
Dépôt de garantie				0
Participations				
TOTAL GENERAL	0	0	0	0

Amortissements	Amortissements au N	Dotations	Reprises	Amortissements au N
Immobilisations incorporelles	0	0	0	0
Logiciels				0
Site internet				
Immobilisations corporelles	0	0	0	0
Matériel de bureau				0
Mobilier				
TOTAL GENERAL	0	0	0	0

- **État des dépréciations**

L'état des mouvements des dépréciations est présenté dans le tableau ci-dessous :

DEPRECIATIONS	au N	Dotations	Reprises	au N
Sur immobilisations financières				
Sur Stocks				0
Sur Créances				
TOTAL GENERAL	0	0	0	0

- **Stocks**

Les stocks se composent de /

- Bons d'achats
- Billetterie (sports, parcs de loisirs, cinémas, spectacles ...)
- Chèques vacances, ...

- **SICAV et FCP**

Le portefeuille est composé de La valeur nette comptable est de Euros.
La plus-value latente s'élève à €.

- **Charges constatées d'avance**

Les charges constatées d'avance se décomposent auN de la façon suivante :

Activités	Montant
TOTAL	0,00

- **Produits constatés d'avance**

Les produits constatés d'avance se décomposent auN de la façon suivante :

Activités	Montant
TOTAL	0,00

- **Charges à payer**

L'état des charges à payer est à échéance à moins d'un an.

- **Produits à recevoir**

Il s'agit de produits encaissés en N+1 qui concernent l'exercice N.

- **Capitaux propres**

Les capitaux propres ont évolué comme le présente le tableau ci-dessous pendant l'exercice.

	au N	Affectation	+ / -	au N
Fonds propres du C.E.	0	0	0	0
<i>Réserves ASC</i>				0
<i>Réserves Fonctionnement</i>				0
<i>Dévolution</i>				0
Résultats de l'exercice	0	0	0	0
ASC				0
Fonctionnement				0
SITUATION NETTE	0	0	0	0

- **État des échéances et dettes**

	Total	A moins d'un an	De 1 à 5 ans	Plus de 5 ans
Emprunts et dettes financières				
Fournisseurs				
Autres dettes				
Produits constatés d'avance				
TOTAL	0	0	0	0

- **Ventilation des produits**

Le comité d'Entreprise a reçu une dotation de xxxxxxxx euros pour l'année N dont xxxxxxxx euros au titre des Activités Sociales et Culturelles et xxxxxxxx euros au titre du fonctionnement.

Informations complémentaires

- **Effectif**

Le comité n'emploie pas de personnel auN. Il fonctionne avec le personnel mis à disposition et refacturé par xxxxxx pour un montant annuel de ou : L'effectif salarié du CE, à la date de clôture est de : xx CDI, yy CDD,

- **Engagements financiers et sûretés réelles données et reçues**

Engagements reçus :€

Détail :

Engagements donnés :€

Détail :

- **Autres Contributions**

Autres contributions charges :€

Détail :

Autres contributions produits :€

Détail :

COMMENT CONSTRUIRE LE BUDGET DU COMITÉ D'ENTREPRISE ?

Les élus pensent souvent qu'il est difficile d'élaborer le budget de l'année suivante. C'est rarement le cas.

Si le comité d'entreprise a déjà plusieurs années d'existence, la reprise de la comptabilité des exercices clos va donner des indications précises sur les possibles à venir. Un changement radical des prestations est souvent mal vécu par les salariés qui s'attendent à retrouver les prestations fournies les années précédentes.

Pourtant, la production d'un budget est un acte politique important qui caractérise la volonté des élus dans la nature des prestations servies. Certains comités d'entreprise sont des « redistributeurs » et consacrent la quasi-totalité de leur budget à l'achat et la distribution de bons d'achats et de chèques vacances. D'autres essaient d'organiser des manifestations (sorties, repas, fêtes diverses, etc.), mais cela nécessite une mobilisation de bénévoles qui n'est pas toujours possible.

La démarche d'élaboration du budget est la suivante :

- Répartition de la subvention annuelle, en pourcentage, par type d'activité. Le comité d'entreprise dresse la liste des activités prévues et détermine pour chacune d'elle le pourcentage de subvention et donc le montant net qu'il entend leur consacrer.
- Détermination des activités qui nécessiteront une participation financière des salariés. Les règles de participation sont, en général, reprises dans le règlement intérieur ou sur des fiches mises à la disposition des salariés. Différentes options sont possibles qui déterminent chacune un coût d'achat des prestations.
- Définition du montant brut de coût des activités en fonction du taux de participation financière défini. Pour un même coût net, plus la participation des salariés est importante, plus le coût d'achat des prestations est élevé.
- Elaboration d'un tableau d'une page qui résume les choix effectués.

En fonction des moyens humains et techniques du comité d'entreprise, les commissions concernées pourront affiner les calculs et déterminer divers scénarios possibles qui seront soumis au vote de la réunion plénière.

Le budget est un outil indicatif. Des écarts sont parfois constatés entre les prévisions et les réalisations. Il conviendra, pour le trésorier, de justifier les écarts dans son rapport financier, et dont les causes sont parfois peu prévisibles.

Rien n'empêche le CE de faire un budget rectificatif en cours d'année pour tenir compte des événements survenus et ainsi réorienter les activités pour les mois restant à venir.

La structure du budget va déterminer la structure de la comptabilité analytique. Un comparatif budgétaire est alors possible.

De la même manière, le CE peut construire un budget pour la partie Fonctionnement.

FAITES-VOUS ASSISTER D'UN EXPERT-COMPTABLE

Face aux responsabilités de votre fonction, aux enjeux financiers, à la complexité des tâches et aux nouvelles obligations qui vont bientôt s'imposer au CSE, il peut être opportun de vous faire assister par un expert-comptable.

Les missions que ce dernier peut vous proposer seraient :

- L'aide à l'organisation interne (classement, fonction bancaire, règlement intérieur)
- La formation sur un logiciel comptable adapté
- L'assistance à la révision des comptes annuels des deux budgets
- Leur présentation en réunion plénière
- Leur certification auprès de la direction et des élus
- Le contrôle de la régularité juridique et sociale du fonctionnement de votre CSE

N'oubliez pas : Le contrôle et la certification des comptes du CSE (fonctionnement et ASC) sont spécifiquement intégrés à la mission d'expertise générale des comptes annuels de l'entreprise (article L. 2325-35 du code du travail), permettant ainsi sa prise en charge financière par l'employeur ! Profitez de cette aubaine !!!

CONSERVER LES DOCUMENTS COMPTABLES ET ADMINISTRATIFS

Il ne s'agit pas de tout garder et indéfiniment... mais les archives du CSE, c'est tout de même quelque chose ! Il faudra organiser plusieurs niveaux d'archivage selon la nature des pièces et leur ancienneté.

Il est nécessaire de conserver tous les éléments qui permettent de justifier les dépenses et les recettes du CSE classées par année (factures, demandes de remboursements et justificatifs des frais des élus, souches de chèquiers, relevés de banques, bordereaux de remises de chèques ou d'espèces en banque, factures, feuilles d'émargement de distribution de bons d'achats...).

C'est également le cas des documents produits ou reçus par le Comité qui entérinent les décisions prises dans le cadre de la politique du CSE ou lui permettent de mener ses missions.

Nous recommandons de conserver toute la comptabilité et les pièces ou correspondances qui s'y rattachent pendant 10ans. Pour le comité employeur, le livre de paye et les bulletins de salaires seront conservés 30ans.

Souvent, vous ne trouvez pas l'intérêt de conserver ces éléments une fois l'année terminée... Cela peut s'avérer pourtant très utile en cas de contrôle URSSAF qui porte sur les 3 dernières années civiles, plus l'année en cours au moment du contrôle.

Utile aussi de conserver à portée de main, dans un dossier, les contrats reconduits tacitement comme ceux concernant la documentation juridique, les machines à café ou confiseries... Ils engagent le comité tant qu'ils ne sont pas résiliés.

Et si vous souhaitez y mettre fin, pensez à les résilier à la bonne date (attention au délai de prévenance) si vous ne voulez pas repartir pour un an !

Sachez que vous pouvez conserver toute une partie de ces pièces au format électronique.

TENIR CES ÉLÉMENTS À LA DISPOSITION DES ÉLUS

La comptabilité du comité et les pièces comptables ne vous appartiennent pas ! Vous gérez les budgets du comité mais n'oubliez pas qu'à tout moment tout élu du CSE, ainsi que le Président, a le droit d'accéder à la comptabilité et aux pièces comptables. Ainsi il est totalement déconseillé pour le trésorier de tenir la comptabilité du CSE chez lui et/ou d'y détenir des pièces appartenant au Comité.

RÉCUPER LES ANCIENS ÉLÉMENTS

La transmission des documents entre équipes sortantes et entrantes, complétée par un compte rendu de fin de mandat, constitue une obligation légale.

L'ancienne équipe s'est peut-être débarrassée des documents, soit par méconnaissance du délai de conservation ou par manque de place, ou encore de certains contrats, ce qui a pu vous mettre en difficulté.

C'est pourquoi au-delà de l'obligation légale que vous respecterez vous-même à la fin de votre mandat, ayez toujours en tête la continuité de l'action du CSE.

Au moment de la transmission il est souhaitable de prévoir l'apposition de signatures dans anciens et des nouveaux élus sur le compte rendu de fin de mandat.
De même il est intéressant de prévoir de cosigner une liste des éléments transmis aux nouveaux élus.

SAVOIR FAIRE ET FAIRE SAVOIR

LE COMPTE RENDU ANNUEL DE LA GESTION FINANCIÈRE DU CSE...

C'est la dernière étape. Il s'agit d'une obligation légale.

Tout en respectant la séparation des budgets, il pourra néanmoins se limiter à indiquer :

- Le montant et la nature des ressources dont le CSE a disposé dans l'année pour chaque budget
- Et le montant des dépenses ventilé par budget particulier

Il est cependant évident que le non-respect des étapes précédentes vous compliquera singulièrement la tâche !

SI VOUS AVEZ MIS EN PLACE UNE COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Le document pourra fournir une information plus exhaustive sur l'utilisation des sommes confiées au Comité et ainsi mieux rendre compte de sa politique sociale : comment a été utilisée la subvention de fonctionnement ? à quel niveau est subventionnée chaque activité proposée par le CSE ? quel est le succès rencontré par chacune d'elle ?...

SI VOUS AVEZ DÉCIDÉ D'UN SUIVI DE L'ÉTAT DU PATRIMOINE

Le document intégrera un bilan à la date de fin d'année qui en rendra compte.

...APPROUVÉ EN SÉANCE PAR LE COMITÉ

Bien que cette obligation ne figure pas dans les textes, il est de pratique commune de présenter les comptes en plénière de comité et de les faire approuver. Le trésorier fait ainsi preuve de professionnalisme et de transparence.

...PUIS AFFICHÉ POUR LES SALARIÉS

La communication des comptes du CSE aux salariés par voie d'affichage est prévue par les textes. Il est bien d'y adjoindre le PV de réunion qui a permis de les commenter et de les faire approuver par l'ensemble de l'instance.

Au-delà de l'obligation légale, cette démarche doit aussi être un moyen pour le comité de valoriser son action en direction des salariés.

contact@cabinet-rostaing.com

1 rue Fontaine l'Épine
25500 MORTEAU

14 rue Frédéric Japy
25200 MONTBÉLIARD

03 81 67 54 34

www.dynamique-ce.fr

