

Checklist de Gestion du Budget de Fonctionnement du CSE

1. Conformité des Dépenses

- Vérifier que la dépense est strictement liée au fonctionnement (formation des élus, documentation, expertise, frais de déplacement).
- S'assurer que la dépense ne relève pas des Activités Sociales et Culturelles (ASC).
- Conserver systématiquement les justificatifs originaux (factures, devis, contrats) pendant une durée de 10 ans.
- Valider chaque dépense importante par une délibération en réunion plénière du CSE.
- Vérifier la présence de la mention 'Budget de Fonctionnement' sur les factures concernées.

2. Séparation des Comptes (AOC vs AEP)

- Confirmer l'existence de deux comptes bancaires distincts : un pour le fonctionnement et un pour les ASC.
- S'assurer qu'aucun transfert illégal n'est effectué entre les deux budgets (sauf transfert de l'excédent du fonctionnement vers les ASC, dans la limite de 10%).
- Vérifier que les virements bancaires sont systématiquement appuyés par une délibération du CSE.
- Contrôler que les frais bancaires sont imputés sur le budget correspondant à l'activité du compte.

3. Obligations Comptables et Reporting

- Tenir un livre de comptes à jour (recettes et dépenses) avec un suivi chronologique.
- Établir le rapport annuel sur les comptes du CSE à présenter aux salariés.
- Vérifier le seuil d'obligation de certification des comptes par un expert-comptable ou un commissaire aux comptes.
- Publier les comptes annuels sur le site internet du CSE ou par voie d'affichage dans l'entreprise.
- Réaliser un inventaire annuel du patrimoine du CSE (matériel, mobilier, stocks).

4. Bonnes Pratiques de Gouvernance

- Désigner un trésorier responsable du suivi quotidien des flux financiers.
- Présenter un état de trésorerie mensuel lors des réunions de CSE.

- Archiver les procès-verbaux de validation budgétaire pour justifier les décisions auprès des commissaires aux comptes.
- Anticiper les besoins de formation des élus pour optimiser l'utilisation du budget de fonctionnement.