

Registres obligatoires : quelles sont vos obligations ?

Livres comptables

Les livres comptables doivent être tenus sans altération, ni rature, ni blanc. En cas d'erreur, il est interdit de gommer ou de barrer : il faut contrepasser l'écriture ou opérer une comptabilisation en négatif.

Registre	Définition	Entreprises concernées
Le livre-journal	<p>Il enregistre, de manière chronologique tous mouvements affectant le patrimoine de l'entreprise, opération par opération et jour par jour et sans blanc ni altération d'aucune sorte.</p> <p>Tout enregistrement précise l'origine de l'opération et les références de la pièce justificative correspondante.</p> <p>Il peut être coté et paraphé par le greffe du tribunal de commerce (Coût approximatif de 3 € par livre auquel s'ajoutent les frais d'envoi)</p> <p>Il est possible de tenir ce livre sous forme électronique, à condition qu'il soit identifié, numéroté et daté dès son établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve.</p>	<p>Obligatoire pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les commerçants, industriels et artisans soumis à un régime réel d'imposition, - les sociétés commerciales (EURL, SARL, SAS, etc.), - les professionnels libéraux soumis au régime de la déclaration contrôlée <p>Précision : . Les professionnels libéraux doivent en outre y préciser l'identité de leur client, le montant, la date et la forme du versement des honoraires</p> <p>Conseillé pour les autres.</p>
Le grand livre	<p>Il reprend et ventile selon le plan comptable les écritures du livre-journal.</p> <p>Il classe donc par nature de compte les informations saisies dans l'ordre chronologique par le livre-journal.</p> <p>Il n'est soumis à aucune forme particulière.</p>	<p>Obligatoire pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les commerçants, industriels et artisans soumis à un régime réel d'imposition, - les sociétés commerciales (EURL, SARL, SAS, etc.),.
Le livre Inventaire	<p>L'inventaire est un relevé de tous les éléments d'actif et de passif de l'entreprise. Il doit préciser leur quantité et leur valeur à la date d'inventaire. Les comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe) y sont transcrits chaque année, sauf s'ils sont obligatoirement publiés au greffe (concerne les entrepreneurs individuels, hors Eurl).</p> <p>Ces données d'inventaire sont regroupées sur le livre d'inventaire qui doit être tenu sans blanc ni altération d'aucune sorte.</p> <p>Il peut être coté et paraphé par greffe du tribunal de commerce (Coût approximatif de 3 € par livre auquel s'ajoutent les frais d'envoi).</p> <p>Il est possible de tenir ce livre sous forme électronique à condition qu'il soit identifié, numéroté et daté dès son établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve.</p>	<p>Obligatoire pour</p> <ul style="list-style-type: none"> - les commerçants, industriels et artisans soumis à un régime réel d'imposition, - les sociétés commerciales (EURL, SARL, SAS, etc.).

Les livres auxiliaires	Le livre-journal et le grand livre peuvent être détaillés en autant de livres auxiliaires exigés par l'activité : livre de caisse, des achats, de vente, de banque, de chèques postaux, des effets à recevoir, des effets à payer, etc.	Facultatif pour toutes les entreprises (selon les besoins de leur activité).
Le livre des recettes	Il enregistre chronologiquement le montant et l'origine des recettes perçues en distinguant les règlements en espèces des autres règlements, et en indiquant les références des pièces justificatives. Il doit comporter des pages numérotées et être tenu sans blanc ni rature. A noter : les recettes correspondant à des ventes au détail ou à des services rendus à des particuliers peuvent être inscrites globalement à la fin de chaque journée lorsque leur montant unitaire n'excède pas 76 €.	Obligatoire pour : - les entreprises soumises au régime fiscal de la micro-entreprise - les professionnels libéraux relevant du régime déclaratif spécial ("micro-BNC") Précision : ces professionnels libéraux doivent en outre y indiquer l'identité de leur client, le montant, la date et la forme du versement des honoraires.
Le registre des achats	Il récapitule par année le détail des achats (appuyé des factures et autres pièces justificatives) en distinguant les règlements en espèces des autres règlements.	Obligatoire pour les entreprises soumises au régime fiscal micro-BIC, et exerçant une activité consistant à vendre des marchandises, objets, fournitures et denrées à emporter ou à consommer sur place, ou à fournir le logement.
Le registre des immobilisations et des amortissements	Il comporte : - la date d'acquisition ou de création et le prix de revient des éléments d'actif affectés à l'exercice de la profession, - le montant des amortissements effectués sur ces éléments, - le prix et la date de cession de ces éléments. Ce livre n'est soumis à aucune forme particulière.	Obligatoire pour les professions libérales soumises à la déclaration contrôlée.

Registres du droit du travail

Les registres du droit du travail doivent être tenus par ordre de dates, "sans blancs, lacunes, ratures, surcharges, ni apostilles".

Ils peuvent être tenus sur supports papier ou informatique. Des garanties de contrôle doivent être prévues : accès aux fichiers, disponibilité des informations, etc.

A noter :

- selon l'activité et le nombre de salariés de l'entreprise, d'autres registres sont susceptibles d'être mis en place : registre de comptabilité relatif au travail à domicile, registre du CHSTC, registre des accidents du travail bénins, registre des délégués du personnel, registre des repos hebdomadaires particuliers, registre des exercices Incendie, etc.
- Le livre de paie n'est plus obligatoire, toutefois, l'employeur doit conserver les bulletins de salaires sous format papier ou électronique pendant 5 ans au moins.

Registre	Définition	Entreprises concernées
Le registre unique du personnel	Quel que soit l'effectif de l'entreprise, il doit être tenu à jour dans chaque établissement (et non au siège). Les noms et prénoms de tous les salariés doivent y être inscrits dans l'ordre des embauches, au moment de l'embauche et de façon indélébile. Des indications complémentaires telles que la nationalité du salarié, sa date de naissance, son emploi, sa qualification, ses dates d'entrée et de sortie de l'établissement, le type de contrat (temps partiel CDD, apprenti, temporaire, ...) ... doivent également y figurer.	Tous les employeurs

Le document unique d'évaluation des risques	Il répertorie tous les dangers pour la sécurité et la santé des salariés et analyse les risques. Il doit être tenu à la disposition des travailleurs, des membres du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), des délégués du personnel, du médecin du travail, de l'inspection du travail, des services de prévention des organismes de sécurité sociale, des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail et, le cas échéant, des inspecteurs de la radioprotection. Il doit être tenu à jour au minimum tous les ans, ou en cas de modification des conditions de travail.	Tous les employeurs
---	---	---------------------

Registres imposés par le droit des sociétés

Registre	Définition	Entreprises concernées
Les feuilles de présence aux assemblées générales	Elles doivent être établies lors de chaque assemblée générale et émargées par les actionnaires présents et les mandataires. Contenu : - les nom, prénom, domicile de chaque mandataire, le nombre de droits sociaux de ses mandants et le nombre de voix attaché à ces droits, - les nom, prénom, domicile des actionnaires présents, représentés et votant par correspondance, le nombre de droits sociaux dont chacun d'eux est titulaire et le nombre de voix attaché à ceux-ci.	Obligatoire pour les SA Conseillé pour les autres sociétés
Le registre spécial des procès-verbaux d'assemblées générales	Un procès-verbal doit être établi après chaque assemblée générale. Il doit être signé : - dans la SNC et SCS par chacun des associés présents, - dans la SARL par le(s) gérant(s), - dans la SA par les membres du bureau Contenu : - la date et le lieu de la réunion - les noms et prénoms du président de séance, - les nom, prénom des associés présents et représentés, et le nombre de parts sociales détenues par chacun d'eux ou le nombre d'actions participants au vote - les documents et rapports soumis à l'assemblée, - un résumé des débats - les textes des résolutions mises en voix et le résultat des votes, - etc. Ces PV doivent être établis sur ce registre, coté et paraphé par le greffe du tribunal de commerce, un juge du tribunal d'instance, ou par le maire de la commune du siège social (Coût : gratuit en Mairie, environ 3 € par livre auquel s'ajoutent les frais d'envoi au greffe)	Conseillé dans les SAS Obligatoire pour les autres sociétés

<p>Le registre des décisions de l'associé unique</p>	<p>Les décisions prises par un associé unique doivent être consignées dans ce registre. Il doit être coté et paraphé par le greffe du tribunal de commerce ou du tribunal d'instance ou par le maire de la commune (Coût : gratuit en Mairie, environ 3 € par livre auquel s'ajoutent les frais d'envoi au greffe)</p>	<p>Obligatoire pour les EURL et les SASU</p>
<p>Le registre de présence aux conseils</p>	<p>Il doit être signé par les administrateurs ou les membres du conseil de surveillance participant à chaque séance du conseil. Il y est également mentionné le nom des administrateurs ou membres du conseil de surveillance qui participent à la réunion par des moyens de visioconférence ou par d'autres moyens de télécommunication.</p>	<p>Obligatoire pour les SA</p>
<p>Le registre des procès-verbaux des délibérations du conseil</p>	<p>A l'issue de chaque réunion du conseil d'administration, est établi un procès-verbal, qui doit être signé par le président de séance et un administrateur au moins.</p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les noms des administrateurs présents, représentés, excusés ou absents - la présence ou l'absence de personnes convoquées à la réunion du conseil - l'objet de la réunion, le résumé des débats, le texte des résolutions. <p>Ces PV doivent être établis sur ce registre, coté et paraphé par le greffe du tribunal de commerce, un juge du tribunal d'instance, ou par le maire de la commune du siège social (Coût : gratuit en Mairie, environ 3 € par livre auquel s'ajoutent les frais d'envoi au greffe).</p> <p>Attention, le registre de présence aux conseils et celui des procès-verbaux de conseil doivent être distincts.</p>	<p>Obligatoire pour les SA</p>
<p>Le registre des mouvements de titres</p>	<p>Dans le cadre du régime simplifié de la tenue des comptes, il constate, par ordre chronologique, les changements dans la propriété des titres et éventuellement des nantisements des titres. Le registre peut être paraphé par le greffe du tribunal de commerce</p> <p>Contenu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la date et la nature du mouvement, - le nom ou la dénomination sociale du titulaire et son numéro d'identification, - la quantité de titres faisant mouvement, - le nom ou la dénomination sociale du bénéficiaire des titres. 	<p>Obligatoire pour les SA qui ne dépassent pas 100 actionnaires (régime simplifié)</p>