

Entreprises

Publié le 19/11/2022 – Mis à jour le 01/02/2023

Registres obligatoires de l'entrepreneur individuel

Vous créez une entreprise individuelle ? Vous devez vous procurer plusieurs **registres obligatoires** concernant votre comptabilité, vos salariés ou encore les données personnelles.

Quels sont les registres comptables obligatoires ?

En tant qu'entrepreneur individuel, vous devez mettre en place certains livres ou registres comptables. Ces registres obligatoires diffèrent en fonction de votre activité.

Livre-journal

Vous devez **obligatoirement** tenir un livre journal dans lequel vous **enregistrez chronologiquement toutes les opérations** (ventes, achats, charges, etc.) qui affectent le patrimoine de l'entreprise, jour par jour.

Chaque enregistrement précise **l'origine de l'opération et les références de la pièce justificative correspondante**. Ce livre peut être coté et paraphé par le greffier du tribunal de commerce du tribunal dont l'entreprise dépend.

À savoir

Vous pouvez tenir ce livre de manière électronique s'il est identifié, numéroté et daté au moment de son établissement par des **moyens offrant toute garantie de preuve**.

Les informations doivent être conservées **10 ans** à partir de la clôture de l'exercice comptable auxquelles elles se rapportent.

Les pièces justificatives comptables doivent être conservées **10 ans** à partir de leur établissement.

Aucune sanction spécifique n'est prévue en cas de non-teneur du livre journal.

En revanche, en cas de **faux ou d'usage de faux**, vous vous exposez à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Grand livre

Vous devez **obligatoirement** tenir un grand livre qui contient les écritures du livre-journal. Les achats et les dépenses sont répartis entre les différents comptes selon leur nature en fonction du plan comptable.

Les informations doivent être saisies dans **l'ordre chronologique** du livre-journal.

Les informations doivent être conservées **10 ans** à partir de la clôture de l'exercice comptable auxquelles elles se rapportent.

Les pièces justificatives comptables doivent être conservées **10 ans** à partir de leur établissement.

Aucune sanction spécifique n'est prévue en cas de non-teneur du grand livre.

En revanche, en cas de **faux ou d'usage de faux**, vous vous exposez à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Livre inventaire

Vous devez **obligatoirement** tenir un inventaire de **tous les éléments d'actif (machine, trésorerie, stocks...) et de passif (capital social, dette...)** de votre entreprise.

Vous devez en préciser **la quantité et la valeur** de chaque élément à la date d'inventaire.

Ces informations doivent être tenues sans blanc, ni rature ou irrégularité.

À savoir

Vous pouvez tenir ce livre de manière électronique s'il est identifié, numéroté et daté au moment de son établissement par des **moyens offrant toute garantie de preuve**.

Les informations doivent être conservées **10 ans** à partir de la clôture de l'exercice comptable auxquelles elles se rapportent.

Les pièces justificatives comptables doivent être conservées **10 ans** à partir de leur établissement.

Aucune sanction spécifique n'est prévue en cas de non-teneur du livre inventaire.

En revanche, en cas de **faux ou d'usage de faux**, vous vous exposez à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Livre-journal

Vous devez **obligatoirement** tenir un livre journal dans lequel vous **enregistrez chronologiquement le détail de vos recettes et de vos dépenses professionnelles**. Ces informations doivent être indiquées au jour le jour.

Lorsque vous n'adhérez pas à une association de gestion agréée, vous devez également indiquer l'identité du client, le montant, la date et le mode de versement des honoraires.

Vous devez conserver les pièces justificatives correspondant aux recettes et dépenses indiquées dans le livre-journal. Ce livre peut être coté et paraphé par le greffier du tribunal de commerce dont l'entreprise dépend.

À savoir

Vous pouvez tenir ce livre de manière électronique s'il est identifié, numéroté et daté au moment de son établissement par des **moyens garantissant son authenticité**.

Les informations inscrites sur le registre doivent être conservées **6 ans** à partir de la clôture de l'exercice comptable auquel elles se rapportent.

Les pièces justificatives comptables doivent être conservées **6 ans** à partir de leur établissement. Ce délai peut être porté à **10 ans** si l'administration fiscale suspecte une activité occulte (par exemple, absence de certaines déclarations de la part de l'entreprise).

Le fait de ne pas tenir le registre des achats **n'est pas sanctionné**.

En revanche, en cas de faux ou d'usage de faux, vous vous exposez à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Registre des immobilisations et des amortissements

Vous devez y indiquer les **éléments suivants** :

Date d'acquisition ou de création des éléments d'actif (matériel, fonds de commerce, stocks, etc.) affectés à l'exercice de la profession (immobilisations). Il faut préciser le prix de revient de ces éléments d'actif.

Montant des amortissements effectués sur les éléments d'actif

Prix et date de cession des éléments d'actif

Le registre des immobilisations et des amortissements doit être conservé **6 ans** à compter de la dernière opération. Ce délai peut être porté à **10 ans** si l'administration fiscale suspecte une activité occulte (par exemple, absence de certaines déclarations de la part de l'entreprise).

Vous pouvez tenir ce livre de manière électronique s'il est identifié, numéroté et daté au moment de son établissement par des **moyens garantissant son authenticité**.

Le fait de ne pas tenir le livre des recettes **n'est pas sanctionné**.

En revanche en cas de faux ou d'usage de faux vous vous exposez à une sanction pénale pouvant aller jusqu'à **3 ans** d'emprisonnement et 45 000 € d'amende.

Quels sont les registres obligatoires concernant vos salariés ?
--

Si vous avez des salariés, vous devez mettre en place certains registres obligatoires dès la première embauche.

Registre unique du personnel

Si vous employez des salariés, vous avez l'**obligation de tenir un registre unique du personnel**. Chaque salarié doit y être inscrit au moment de son embauche à l'encre indélébile.

Vous devez y inscrire les informations complémentaires suivantes pour **chaque salarié** :

Nom

Prénoms

Nationalité

Date de naissance

Sexe

Emploi

Qualification

Dates d'entrée et de sortie de l'établissement

Type de contrat

Si une autorisation d'embauche ou de licenciement est requise, date de cette autorisation ou la date de demande d'autorisation

Pour les salariés étrangers, type et numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Vous devez joindre en annexe la copie des titres autorisant l'exercice d'une activité salariée des travailleurs étrangers

Pour les travailleurs mis à disposition par un groupement d'employeurs, mention « mis à disposition par un groupement d'employeurs » avec la dénomination et l'adresse de ce dernier

Pour les salariés temporaires, mention « salarié temporaire » avec le nom et l'adresse de l'entreprise de travail temporaire

Pour les jeunes travailleurs titulaires d'un contrat d'apprentissage ou de professionnalisation, mention « apprenti » ou « contrat de professionnalisation »

Pour **chaque stagiaire** vous devez indiquer les informations suivantes :

Nom et prénoms

Date de début et de fin de la période de formation ou de stage

Nom et prénoms du tuteur et lieu de présence du stagiaire

Vous devez également indiquer les nom et prénoms des personnes volontaires en service civique.

Les informations sur un salarié contenues dans le registre unique du personnel doivent être conservées pendant une durée de **5 ans** à partir du départ du salarié.

En cas de **mauvaise tenue** du document unique du personnel, vous vous exposez à une amende de 750 € **par salarié**.

Document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)

Si vous employez des salariés, vous devez tenir ce registre, **y indiquer et analyser tous les dangers pour la sécurité et la santé des salariés**. Il répertorie l'ensemble des risques professionnels (par exemple, chute, infection, blessure...) auxquels sont exposés les salariés.

Il doit **être mis à jour** aux moments suivants :

Pour les entreprises d'au moins 11 salariés, au minimum tous les ans

En cas d'aménagements importants entraînant une modification des conditions de travail ou de santé et de sécurité

À l'apparition d'une information supplémentaire concernant l'évaluation d'un risque (par exemple, apparition d'un risque en raison de nouvelles connaissances scientifiques ou techniques)

Le DUERP doit être conservé **40 ans** à partir de son élaboration.

Si vous **ne transcrivez pas ou ne mettez pas à jour** l'évaluation des risques, vous vous exposez à une amende pouvant aller jusqu'à 1 500 €. Cette amende peut être portée à 3 000 € en cas de récidive dans le délai d'un an.

Registre spécial du repos hebdomadaire

Lorsque vous employez des salariés soumis à un **régime particulier de repos**, vous devez indiquer leur **nom** et le **type de régime** dans ce registre. Il faut préciser pour chaque salarié le jour et les fractions de journée choisis pour le repos. On parle de régime particulier de repos quand par exemple un employé n'a pas le même jour de repos que tous les autres.

Les salariés concernés doivent être inscrits dans le registre **dans les 6 jours** qui suivent leur embauche.

En cas de changement dans les journées de repos d'un salarié, la modification doit avoir lieu sur le registre avant la mise en place de la nouvelle période de repos.

En cas de non-teneur de ce registre, vous vous exposez à une amende de 1 500 € par salarié concerné.

Registre des contrôles de sécurité

Il faut indiquer dans ce registre que les contrôles de sécurité ont bien été effectués dans l'entreprise. Il contient tous les documents de vérification et de contrôle en matière d'hygiène et de sécurité.

Les informations doivent être conservées pendant **5 ans**.

En cas de **mauvaise tenue** du registre des contrôles de sécurité, vous vous exposez à une amende de 750 € **par salarié** concerné.

Registre des vérifications des installations électriques

Lorsque vous recevez des travailleurs dans votre établissement, vous devez procéder à des vérifications des installations électriques. Vous devez vous assurer qu'elles sont maintenues en conformité avec les règles de santé et de sécurité applicables.

Les résultats des vérifications, les justifications des travaux et modifications effectués doivent être consignés sur un registre.

Le registre peut être tenu sous forme papier ou électronique dès lors qu'il est identifié, numéroté et daté au moment de sa création par des **moyens offrant toute garantie de preuve**. Il peut être intégré dans le registre de sécurité ou tenu séparément.

Quels sont les registres obligatoires en matière de traitement des données personnelles ?

Lorsque vous êtes en possession de données personnelles et que vous en collectez régulièrement, vous devez tenir un registre des activités de traitement.

Il permet de recenser tous les traitements de données personnelles : gestion des paies, gestion des ressources humaines, prospection commerciale, publication de la photo d'une personne sur un site internet, etc.

Un traitement de données personnelles n'est pas nécessairement informatisé : les fichiers papier sont également concernés et doivent aussi être protégés.

Le registre des activités de traitement doit être mis à jour régulièrement en concertation avec toutes les personnes de votre entreprise susceptibles de traiter des données personnelles. Il doit contenir les informations suivantes :

Nom et coordonnées du responsable du traitement des données

Si l'entreprise dispose d'un délégué à la protection des données : Nom et coordonnées

Si l'entreprise dispose d'un responsable conjoint du traitement : Nom et coordonnées

Si l'entreprise dispose d'un représentant du responsable du traitement : Nom et coordonnées

Finalités du traitement

Description des catégories de personnes concernées et des catégories de données à caractère personnel

Catégories de destinataires auxquels les données à caractère personnel ont été ou seront communiquées (y compris destinataires situés Hors union européenne et les organisations internationales)

En cas de transfert de données vers un pays tiers ou une organisation internationale : le transfert, l'identification du pays tiers ou de l'organisation internationale, document attestant l'existence de garanties appropriées

Description générale des mesures techniques et organisationnelles (dans la mesure du possible)

En cas de sous-traitance, le sous-traitant ou son représentant doit également tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement faites pour le compte du responsable du traitement.

A savoir

La Cnil met à votre disposition des modèles de registre sur sa [page dédiée au sujet](#).

Comment se procurer les registres obligatoires ?

Vous devez **acheter les registres obligatoires** qui vous sont nécessaires. Vous pouvez trouver ces registres soit dans des boutiques spécialisées soit sur internet en format numérique.

Je crée

Vous êtes au stade de l'idée

[Êtes-vous fait pour créer et gérer une entreprise ?](#)

[Votre idée de business peut-elle réussir ?](#)

[Faire une étude de marché](#)

[Construire votre business plan](#)

Vous préparez la création

[Tester votre activité avant de vous lancer \(incubateur, couveuse, portage salarial, coopérative, pépinière...\)](#)

[Déterminer la nature de l'activité de votre entreprise](#)

[Vérifier si l'activité que vous envisagez est réglementée](#)

[Choisir la forme juridique de votre entreprise](#)

[Être accompagné dans la création de votre entreprise](#)

[Trouver des financements](#)

[Domicilier votre entreprise individuelle et votre activité](#)

[Domicilier votre société et votre activité](#)

[Choisir et protéger la dénomination de votre entreprise individuelle](#)

[Choisir et protéger la dénomination de votre société](#)

[Protéger votre idée et votre produit](#)

[Constituer et déposer le capital social si vous créez une société](#)

[Rédiger et enregistrer les statuts si vous créez une société](#)

[Nommer le dirigeant si vous créez une société](#)

[Publier dans un journal d'annonces légales si vous créez une société](#)

[Effectuer les démarches si vous exercez une activité réglementée](#)

[Choisir la date de clôture d'un exercice comptable](#)

[Déclaration des bénéficiaires effectifs de la société](#)

[Ouvrir un compte bancaire professionnel au nom de la société](#)

[Ouvrir un compte bancaire dédié à l'activité professionnelle de l'entreprise individuelle](#)

[Ouvrir un compte bancaire dédié à l'activité professionnelle de la micro-entreprise](#)

Vous lancez votre entreprise

[Immatriculer votre société](#)

[Immatriculer votre entreprise individuelle](#)

[Immatriculer votre micro-entreprise](#)

[Assurer votre société](#)

[Assurer votre entreprise individuelle](#)

[Assurer votre micro-entreprise](#)

[Vous faire connaître à la Poste et souscrire des abonnements internet, téléphonie, électricité](#)

[Mettre en place les registres obligatoires de votre micro-entreprise](#)

[Mettre en place les registres obligatoires de votre entreprise individuelle](#)

[Mettre en place les registres obligatoires de votre société](#)

Ce qu'il faut savoir sur les règles fiscales et sociales

Fiscalité d'un micro-entrepreneur : ce qu'il faut savoir

Fiscalité d'un entrepreneur individuel (EI) : ce qu'il faut savoir

Fiscalité de la société par actions simplifiée (SAS) : ce qu'il faut savoir

Fiscalité de la société anonyme (SA) : ce qu'il faut savoir

Fiscalité de la société à responsabilité limitée (SARL) : ce qu'il faut savoir

Fiscalité de l'entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL) : ce qu'il faut savoir

Fiscalité de la société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU) : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'un micro-entrepreneur : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'un entrepreneur individuel : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'une société par actions simplifiée (SAS) : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'une société par actions simplifiée unipersonnelle (SASU) : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'une société anonyme (SA) : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'une entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée (EURL) : ce qu'il faut savoir

Cotisations sociales d'une société à responsabilité limitée (SARL) : ce qu'il faut savoir

Et aussi...

- Registres obligatoires d'une société
- Registres obligatoires du micro-entrepreneur

Pour en savoir plus

- Délai et mode de conservation des documents
Source : Ministère chargé de l'économie
- TPE-PME pourquoi informatiser la gestion financière
Source : France Num

Textes de référence

- Code de commerce : articles R123-172 à R123-177
Registres comptables : livre journal, grand livre et livre inventaire (commerçants, artisans, agricoles)
- Code général des impôts : article 99
Registres des libéraux soumis au régime de la déclaration contrôlée
- Livre des procédures fiscales : article L102B
Obligation et délais de conservation des documents
- Code pénal : articles 441-1 à 441-12
Faux et usage de faux sanction : article 441-1
- Code du travail : articles L1221-13 à L1221-15-1
Registre unique du personnel
- Code du travail : articles L2315-21 à L2315-22
Registre du CSE
- Code du travail : article R1221-26
Registre unique du personnel
- Code du travail : articles R4121-1 à R4121-4
Document unique d'évaluation des risques
- Code du travail : article R4741-7
Sanction non tenue du document d'évaluation des risques
- Code du travail : article D3171-16
Documents fournis à l'inspecteur du travail
- Code civil : articles 2225 à 2227
Délais



Luberon Monts de Vaucluse

Horaires : Lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00

Adresse : 315 avenue Saint Baldou 84300 Cavaillon

Tél. : 04 90 78 82 30