

## Les registres obligatoires en SASU

### Description

Les registres obligatoires en SASU désignent des documents que le [président de la société](#) se doit de remplir. Sous cette appellation globale, on retrouve plusieurs pièces comptables, sociales ou juridiques qui témoignent des divers actes jalonnant la vie de l'entreprise.

Leur nature obligatoire est légalement établie, même si un associé unique au sein de la SASU décide d'en être le président ou non. Il prend seul toutes les décisions, mais il doit en garder une trace écrite qu'il devra présenter en cas de contrôle.

[Expertise comptable : demander mon devis](#)

### Pourquoi tenir un registre en SASU ?

Certains registres obligatoires doivent être établis au format papier, d'autres peuvent se présenter sous une forme numérique. L'administration fiscale ou l'inspection du travail peut **vérifier le respect des règles**. Toute non-conformité aux obligations peut être sanctionnée pénalement.

La tenue obligatoire des registres peut s'expliquer par les divers avantages qu'ils présentent. Ils permettent de disposer de toutes les données des diverses actions et opérations réalisées. Ces éléments **témoignent de la transparence du dirigeant dans la gestion de l'entreprise**. Ils servent à évaluer les risques lors d'une cession ou d'une fusion de la [SASU](#) avec une autre société.

**Bon à savoir** : la tenue des registres est un signe de bonne foi qui inspire confiance, ce qui permet également de rassurer les éventuels acquéreurs ou les investisseurs désireux de participer au [capital social](#).

Les registres obligatoires rassemblent toutes les pièces permettant de justifier toutes les opérations. De ce fait, un comptable ou un contrôleur dispose de toutes les informations à connaître sur la situation financière de la SASU. Le dirigeant peut également les utiliser comme justificatifs qui peuvent lui permettre de **maintenir ou d'obtenir diverses aides financières**. À titre d'illustration, on peut citer les indemnités émanant de France travail (anciennement Pôle emploi) pour lesquelles il devra être en mesure de présenter un procès-verbal de non-rémunération.

## Quels sont les registres obligatoires et comment les tenir ?

Tous les types de [sociétés commerciales](#) tiennent plusieurs registres obligatoires. Ils peuvent concerner plusieurs domaines :

- Juridiques ;
- Sociaux ;
- Comptables.

La SASU ne fait pas exception à la règle. Les registres **doivent être à jour**. Pour ceux qui sont encore tenus à la main, les opérations de mise à jour sont soumises à quelques impératifs. Il faut qu'elles ne contiennent aucune :

- Rature ;
- Surcharge ;
- Lacune ;
- Apostille.

**À noter** : les formalités à suivre diffèrent selon la nature du registre. À titre d'illustration, les documents touchant le domaine juridique, avant toute utilisation, doivent être remis au greffe du tribunal de commerce pour y être cotés et paraphés.

Dans l'hypothèse où une quelconque transgression à cette obligation de tenir des registres existerait, **la société et l'associé unique peuvent être soumis à diverses sanctions**. La gravité de celles-ci dépend du document concerné.

Pour le [registre des bénéficiaires effectifs](#), **toute absence de déclaration ou toute déclaration avec des informations erronées ou incomplètes**, peu importe que la faute soit volontaire ou non, l'associé unique risque une condamnation :

- De 6 mois d'emprisonnement ;

- Au paiement d'une amende de 7 500 euros.

Cette sanction sera de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende pouvant aller jusqu'à 500 000 euros pour tout responsable d'une **écriture fictive, inexacte ou manquante dans les registres comptables**.

Concernant le registre du personnel, pour **toute absence ou tout oubli de mentions obligatoires ou une erreur pour la mise à jour**, la SASU risque de payer une amende de 3 750 euros par salarié concerné.

En revanche, le président de la société ne risque **aucune sanction pénale s'il ne tient pas un registre des décisions**. Il peut juste être confronté à divers problèmes. Les décisions non consignées risquent de faire l'objet d'une demande d'annulation. Toute personne ayant connaissance de ce manquement est autorisée à entamer cette procédure.

De plus, dans l'éventualité où la SASU est en difficulté et est soumise à des procédures de [redressement](#) ou de liquidation judiciaire, ce manquement peut logiquement être considéré comme le facteur ayant engendré cette situation. **L'associé unique** risque alors d'être personnellement **mis en cause** pour avoir commis une **faute de gestion**.

## Registres comptables

Les registres comptables **regroupent toutes les pièces servant à justifier les mouvements de fonds de l'entreprise**. Les responsables doivent s'assurer que la comptabilité est tenue régulièrement. Ils ont surtout l'obligation de tenir le :

- Livre-journal ;
- Grand livre.

Le livre-journal contient une trace de toutes les opérations ayant un impact sur le patrimoine de la société. Ce document regroupe les divers journaux comptables que la société utilise, que ce soit les journaux centralisateurs ou les journaux auxiliaires.

Quant au [grand livre](#), il reprend les mêmes renseignements que le livre-journal, mais se distingue dans sa façon de les retransmettre. En effet, les données concernant toutes les opérations seront organisées et placées dans le compte correspondant.

Mais les comptes peuvent différer d'une SASU à l'autre, suivant le plan comptable qu'elle utilise. En pratique, **le document peut contenir deux ou plusieurs éléments**, à savoir un :

- Grand livre général ;
- Grand livre auxiliaire.

**Bon à savoir** : depuis 2016, le livre d'inventaire ne figure plus dans la liste des registres obligatoires.

## Registres juridiques

Les registres juridiques n'ont pas pour vocation de présenter des preuves de toutes les opérations financières de l'entreprise. Mais certains de ces éléments peuvent concerner des transactions. Une SASU doit tenir à jour **trois registres concernant le domaine juridique**.

### Registre des mouvements de titres

À l'instar de la société par actions simplifiées, la SASU doit aussi tenir un [registre des mouvements de titres](#). Comme son nom l'indique, ce document **sert à enregistrer toutes les opérations de nature à affecter les actions du capital** social de l'entreprise en question, notamment les apports ou les cessions d'actions.

Ce registre prend la forme d'un classeur disposant de plusieurs feuilles. Les sociétés peuvent s'en procurer dans une boutique spécialisée en fournitures de bureau professionnelles ou sur un site e-commerce.

Les feuilles servent à enregistrer les diverses informations essentielles pour chaque opération, comme :

- L'identité des parties en cause ;
- Le nombre d'actions objet de la transaction ;
- La date de la transaction ;
- La valeur de chacune des actions cédées.

Compte tenu de la spécificité de la société qui ne dispose que d'un seul associé, un enregistrement ne pourra figurer dans le registre qu'au moment où cet associé cèdera l'entreprise à une tierce personne, ou lorsqu'il décidera de [transformer la SASU en SAS](#), en intégrant de nouveaux associés.

Notons que le dirigeant doit s'assurer que ce registre est bien transmis au greffe du tribunal d'immatriculation de la société. Au préalable, il peut **s'enquérir des procédures internes de cette greffe en les contactant par téléphone ou par mail.**

**À noter :** compte tenu de sa faible incidence sur la vie de la société, l'associé n'encourt aucune sanction légale. Toutefois, il a tout intérêt à y inscrire toutes cessions de titre, sinon toutes personnes intéressées peuvent contester les opérations.

## Registre des bénéficiaires effectifs

Le registre des bénéficiaires effectifs **favorise la transparence au sein de la SASU.** Sa création permet à l'administration fiscale d'avoir un outil efficace pour faciliter les investigations. En effet, il aide à identifier précisément tous les individus qui ont la mainmise sur les organes assurant la gestion et la direction d'une entreprise. Cette mesure fournit un moyen très utile dans la lutte contre le blanchiment de capitaux.

Concrètement, depuis quelques années déjà, ce registre doit être tenu, dès la création de la société, par le greffe du tribunal compétent du lieu d'implantation du siège social de l'entreprise. Il **fournit une liste de tous les bénéficiaires effectifs.** Cette appellation désigne tous les individus qui détiennent, que ce soit directement ou indirectement (grâce à une société dont il a le contrôle), au moins 25 % des parts sociales de ladite société.

Concernant la SASU, un seul nom y figure, la totalité des parts sociales étant détenue seulement par un associé unique. Le registre ne sera **utile que lorsqu'une cession de toutes les parts ou la transformation de la société en SAS a lieu.** Un dirigeant qui néglige la tenue du registre risque d'être condamné à une peine d'emprisonnement et au paiement d'une amende.

La SASU ressemble en tout point à une SAS, exception faite du nombre d'associés qu'elle regroupe. Pour se transformer en société par actions simplifiée, il suffit d'**ouvrir le capital social afin qu'une ou plusieurs personnes puissent acquérir des parts sociales.** Le créateur de la société peut librement inclure cette possibilité dans les documents constitutifs de la société. Pour officialiser ce changement, le dirigeant doit s'adresser au greffe et effectuer une mise à jour du Kbis de l'entreprise. Si la

déclaration des bénéficiaires effectifs **ne coûte que 21,41 euros TTC** lors de la création de la société, **toute modification coûtera 44 euros TTC**.

Le dirigeant n'a pas l'obligation de se déplacer auprès du greffe pour réaliser cette déclaration. Il lui suffit de se rendre sur le site Infogreffe. Il devra révéler plusieurs informations le concernant, **en tant que seul détenteur de toutes les parts sociales**. En effet, il faudra qu'il précise son identité, son adresse et le taux de parts détenues.

**Bon à savoir** : dans le cas où la SASU se transformerait en SAS, le dirigeant devra éviter de confondre le registre des bénéficiaires effectifs avec le registre des actionnaires. Ce dernier sert à enregistrer la liste de tous les anciens associés, ainsi que les associés de la SAS.

## Registre des décisions de l'associé unique

Le registre des décisions de l'associé unique est, comme son nom l'indique, le document qui **enregistre toutes les décisions que l'associé unique a prises pour la gestion de l'entreprise**. Il ne peut exister que dans une société unipersonnelle. Son équivalent dans l'[EURL](#) est le registre des délibérations. Dans les sociétés pluripersonnelles, c'est le registre des assemblées générales qui regroupe les PV des AG.

Ce registre **figure parmi les documents qui doivent être transmis au greffe du tribunal pour être cotés et paraphés**. Cette formalité se caractérise tout d'abord par l'apposition d'un cachet au début et à la fin du registre. Ensuite, l'autorité compétente se chargera de mettre un numéro sur toutes les pages, tout en vérifiant que les inscriptions se suivent bien.

Les dirigeants de SASU peuvent consulter des modèles de ce registre sur Internet. Ils ont le choix également de se rendre sur les sites spécialisés ou dans les papeteries pour en acheter. En pratique, **le document sert à contenir un procès-verbal**. Sur ce dernier devra figurer :

- L'identification de l'associé unique ;
- La date et le lieu ;
- Le contenu de la décision prise ;
- La signature de l'associé unique.

Concrètement, aucune législation ne sanctionnera pénalement les dirigeants qui ne tiennent pas ce type de registre. Par ailleurs, ils risquent de voir une personne intéressée effectuer une demande pour annuler les décisions qui n'ont pas été

enregistrées, **ce qui peut ralentir et impacter la bonne marche des activités de la société.**

## Quels sont les autres registres obligatoires d'une SASU ?

En dehors des registres comptables et des registres juridiques, la SASU a encore l'obligation de **tenir d'autres registres**. Ces derniers touchent plusieurs domaines, notamment la vie sociale au sein de l'entreprise.

### Registres propres à certaines activités

Les dirigeants de société, peu importe la [forme juridique](#), peuvent se spécialiser et exercer le type d'activité qui les intéresse. La SASU ne fait pas exception à la règle. Son gérant doit ainsi vérifier **au préalable, si l'activité qu'il envisage d'exercer est soumise ou non à l'obligation de tenir des registres spécifiques**.

Celle-ci concerne toutes les sociétés menant des activités qui touchent le secteur :

- Du transport ;
- De la restauration.

**Le secteur du BTP** demande également la tenue de divers registres obligatoires qui lui sont spécifiques, à savoir le :

- Registre journal utilisé pour la coordination ;
- Registre des chantiers ;
- Dossier d'intervention ultérieure utilisé pour l'ouvrage et la maintenance des lieux de travail.

### Registre des traitements

Depuis le 25 mai 2018, le Règlement général sur la protection des données (RGPD) est applicable sur le territoire français, ce qui a engendré l'apparition des registres des traitements. Ils **recensent tous les documents permettant d'apprécier les traitements apportés à des données personnelles**, et qui émanent de la SASU ou de ces éventuels sous-traitants.

Ces registres, qui sont également soumis à l'obligation de mises à jour régulières, comprennent un document qui sert à enregistrer toutes les activités en rapport avec le

traitement informatique. La SASU est responsable de sa tenue pour tous les traitements réalisés sur les données, selon les objectifs et les moyens de traitement qu'elle a déterminés.

Les registres des traitements comprennent également un document qui fait **état de certaines activités réalisées pour le compte d'un responsable de traitement**. Ces activités impliquent un traitement pour lequel la SASU requiert les services d'un sous-traitant pour l'utilisation de données personnelles.

Concrètement, ces registres apportent des précisions concernant chacun des traitements que la société s'est chargée de réaliser. Parmi les descriptions qu'il fournit, on peut citer celles de toutes les données personnelles touchées et :

- Le fondement juridique des activités de traitement ;
- Le but poursuivi par le traitement ;
- Les mesures de sécurité en usage pour le traitement ;
- La durée de conservation.

## Registres relatifs au personnel

Le droit du travail vise à harmoniser la relation entre l'employeur et le salarié. Pour toutes les sociétés employant des salariés, **la loi dispose que les employeurs tiennent à jour des [registres obligatoires](#), qui concernent le personnel et leurs délégués.**

### Registre des délégués du personnel

Pour ce type de registre, **l'obligation n'intervient que lorsque le nombre du personnel est supérieur à 10 personnes**, ce qui n'est pas toujours le cas pour les SASU. Sur ce document figurent les :

- Questions posées par les représentants des salariés ;
- Réponses fournies par l'employeur.

### Registre unique du personnel

C'est une **base de données sur toutes les personnes travaillant ou ayant travaillé pour la SASU**. Il est obligatoire dès que la société accueille son premier salarié ou stagiaire. Les inscriptions se font par ordre chronologique, suivant la date d'entrée au sein de l'entreprise.

**Bon à savoir :** ce registre peut être tenu sous format papier ou numérique. Dans un cas comme dans l'autre, l'obligation de conservation des informations est fixée à 5 ans.

## Registre des repos hebdomadaires

L'obligation de tenir ce registre ne concerne **que les SASU ayant des salariés et qui sont soumises à un régime de repos particulier**. Elle intervient si les salariés travaillent le dimanche et se reposent un autre jour. Cet outil facilite également le suivi de leur présence dans la société.

## FAQ

### Comment le président de la SASU est-il rémunéré ?

Le mode de rémunération du président de la SASU dépend du fait qu'il soit associé unique ou non. Ce dernier a le droit de percevoir des dividendes, qui correspondent à une part des bénéfices. Il peut aussi percevoir un salaire. La perception de dividende ne concerne pas le président salarié. Il touche uniquement un salaire mensuel.

### À quoi sert le registre des alertes en matière de santé publique et d'environnement ?

Comme son nom l'indique, ce registre a été créé pour recueillir des alertes dans ces domaines spécifiques. L'alerte peut émaner d'un représentant des membres du personnel qui remarque un grave danger concernant l'environnement ou la santé publique. Mais elle provient parfois des salariés pour dénoncer l'utilisation d'un produit dangereux.

### Qu'est-ce qu'un registre des assemblées générales ?

Ce registre est obligatoire pour toutes les sociétés disposant de deux ou plusieurs associés. Il enregistre par écrit toutes les décisions prises par l'Assemblée générale de la société. Pour être valide, le document doit être coté et paraphé au greffe du

tribunal de commerce ou parfois, à la mairie du lieu d'implantation du siège social.