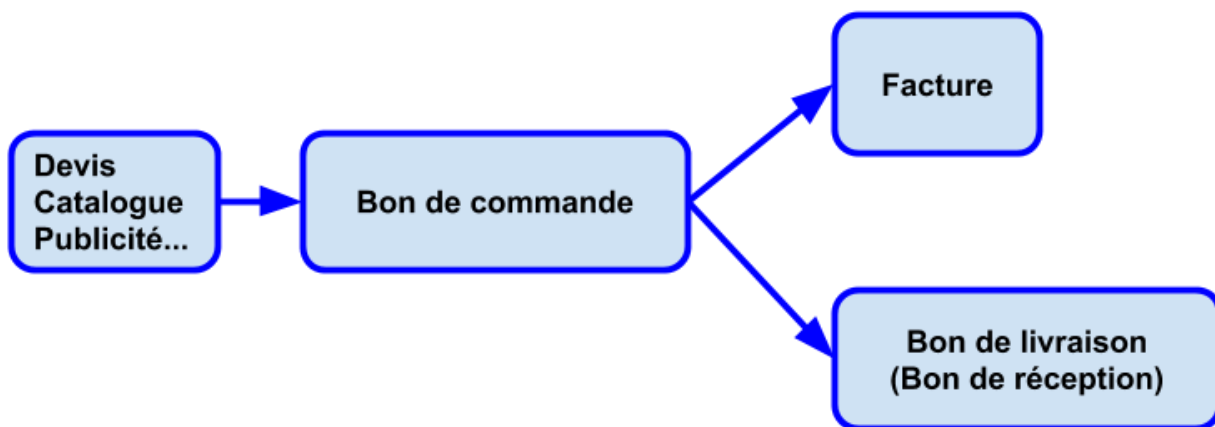


Les documents commerciaux

Tout au long du cycle de vente, les entreprises utilisent des documents nécessaires pour une bonne relation commerciale.

L'enchaînement des principaux documents :



1) Les mentions obligatoires

L'article **R123-237** et suivants du code de commerce précise :

Toute personne immatriculée indique sur **ses factures, notes de commande, tarifs et documents publicitaires ainsi que sur toutes correspondances et tous récépissés concernant son activité et signés par elle ou en son nom** :

- 1° Le numéro unique d'identification de l'entreprise délivré conformément à l'article;
- 2° La mention RCS suivie du nom de la ville où se trouve le greffe où elle est immatriculée ;
- 3° Le lieu de son siège social ;
- 4° Le cas échéant, qu'elle est en état de liquidation ;
- 5° Si elle est une société commerciale dont le siège est à l'étranger, outre les renseignements mentionnés aux 3° et 4°, sa dénomination, sa forme juridique et le numéro d'immatriculation dans l'Etat où elle a son siège, s'il en existe un ;
- 6° Le cas échéant, la qualité de locataire-gérant ou de gérant-mandataire ;
- 7° Si elle est bénéficiaire d'un contrat d'appui au projet d'entreprise pour la création ou la reprise d'une activité économique au sens du chapitre VII du titre II du livre Ier du code de commerce, la dénomination sociale de la personne morale responsable de l'appui, le lieu de son siège social, ainsi que son numéro unique d'identification ;
- 8° Si elle a constitué un patrimoine affecté en application de [l'article L. 526-6](#), l'objet de l'activité professionnelle à laquelle le patrimoine est affecté et la dénomination utilisée pour l'exercice de l'activité professionnelle incorporant son nom ou nom d'usage précédé ou suivi immédiatement des mots : " entrepreneur individuel à responsabilité limitée " ou des initiales : " EIRL ".

Toute personne immatriculée indique en outre sur son site internet la mention RCS suivie du nom de la ville où se trouve le greffe où elle est immatriculée, ainsi que des renseignements mentionnés aux 1°, 3°, 5° et 8°.

...

L'article L441-3 du code de commerce relatif aux factures précise :

Tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle doivent faire l'objet d'une facturation.

Sous réserve des deuxième et troisième alinéas du 3 du I de [l'article 289](#) du code général des impôts, le vendeur est tenu de délivrer la facture dès la réalisation de la vente ou la prestation du service. L'acheteur doit la réclamer. La facture doit être rédigée en double exemplaire. Le vendeur et l'acheteur doivent en conserver chacun un exemplaire.

Sous réserve du c du II de [l'article 242 nonies A](#) de l'annexe II au code général des impôts, dans sa version en vigueur au 26 avril 2013, la facture doit mentionner **le nom des parties ainsi que leur adresse, la date de la vente ou de la prestation de service, la quantité, la dénomination précise, et le prix unitaire hors TVA des produits vendus et des services rendus ainsi que toute réduction de prix acquise à la date de la vente ou de la prestation de services et directement liée à cette opération de vente ou de prestation de services, à l'exclusion des escomptes non prévus sur la facture.**

La facture mentionne également la date à laquelle le règlement doit intervenir. Elle précise les conditions d'escompte applicables en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant de l'application des conditions générales de vente, le taux des pénalités exigibles le jour suivant la date de règlement inscrite sur la facture ainsi que le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement due au créancier en cas de retard de paiement. Le règlement est réputé réalisé à la date à laquelle les fonds sont mis, par le client, à la disposition du bénéficiaire ou de son subrogé.

2) Les principaux documents commerciaux

- les conditions générales de vente (CGV) :

Non obligatoires en B to B, les professionnels peuvent également en faire la demande (Article L441-6 du code de commerce).

Elles comprennent les conditions de vente, le barème des prix unitaires, les réductions de prix, les conditions de règlement.

Des liens intéressants :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31144>

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dgccrf/documentation/fiches_pratiques/fiches/conditions-generales-de-vente.pdf

- **le devis :**

Il n'est obligatoire que dans certains cas et permet de s'entendre sur la nature des travaux et le montant précis à régler.

Il s'utilise davantage pour les prestations de services.

Des liens intéressants :

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dgccrf/documentation/fiches_pratiques/fiches/devis.pdf

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31144>



Devis n° 0001

Espace commercial

Place du Commerce / Paris

Numéro Siren : 123456789

RCS : Paris

Montant du capital social : 2 €

Date de la création : 31/11/2018

Valable jusqu'au 30/06/2019

A:
Arthur H
Rue du bon sens
Lyon

Référence	Description	Quantité	PV HT	Remise	Taux de TVA	Montant HT
Conditions de règlement : paiement à réception de la facture Délai de livraison : inférieur à 10 jours ouvrables. Devis émis à titre gratuit. Devis reçu avant l'exécution des travaux. Pour l'auto-entrepreneur : « TVA non applicable, article 293 B CGI »						Montant Ht
						TVA
						Montant TTC

- **le bon de commande :**

Il s'utilise davantage pour les transactions liées à des biens.

Bien que non obligatoire, il permet de remplir les conditions d'information précontractuelle (obligatoires pour les ventes aux particuliers - Article L111-1 du code de la consommation).

- **le bon de livraison :**

Non obligatoire, il est fréquemment utilisé car il permet de justifier de la conformité de la livraison par rapport à la commande passée si aucune réserve n'est formulée.

- **la facture :**

Obligatoire entre professionnel.

Obligatoire pour les particuliers pour une vente à distance, une prestation de service d'un montant supérieur à 25 €, en cas d'exécution de travaux immobiliers ou sur simple demande du particulier.

Elle est réalisé en double exemplaire (elle peut être dématérialisée).

On distingue la facture de doit (facture courante : le client doit payer le fournisseur) et la facture d'avoir (opération inverse).



Facture n° 0001

Espace commercial

Place du Commerce / Paris

Numéro Siren : 123456789

RCS : Paris

Montant du capital social : 2 €

Date de la vente : 31/12/2018

Doit :
Arthur H
Rue du bon sens
Lyon

Référence	Description	Quantité	PV HT	Remise	Taux de TVA	Montant HT

Pour l'auto-entrepreneur : "TVA non applicable, article 293 B CGI".

Pour l'artisan : coordonnées de l'assureur et couverture géographique.

Pour les membre d'un centre de gestion agréé ou d'une association agréée : "Membre d'une association agréée, le règlement par chèque et carte bancaire est accepté "

Montant Ht

TVA

Montant TTC

Condition de paiement : à réception de facture.

En cas de retard de paiement, seront exigibles, conformément à l'article L 441-6 du code de commerce, une indemnité calculée sur la base de trois le taux de l'intérêt légal en vigueur ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 €.

Des liens intéressants :

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F31808>

https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/dgccrf/documentation/fiches_pratiques/fiches/facturation-entre-professionnel.pdf

<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F23208>

Site utile pour créer une facture :

<http://www.parchance.fr/facture/>

Les principales réductions :

A caractère commercial	La remise	Réduction accordée en fonction des quantités achetées ou du type de client
	Le rabais	Réduction accordée lorsqu'une anomalie a été constatée (défaut, mauvaise référence...)
	La ristourne	Réduction accordée en fonction du chiffre d'affaires généré pendant une période définie (souvent l'année)
A caractère financier	L'escompte	Réduction accordée pour paiement comptant