



## SAVOIR SPECIFIQUE →

# LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

### LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE (CGV)

Elles déterminent les règles régissant les relations entre le vendeur et l'acheteur.

Les conditions générales de vente doivent obligatoirement mentionner les conditions suivantes : délais et modalités de livraison, annulation des commandes, barème des prix unitaires des produits, les réductions de prix consenties aux clients, garanties, responsabilité et les modalités de règlement.

Les conditions générales de vente doivent être portées à la connaissance du client. En pratique, elles apparaissent au dos des documents commerciaux de l'entreprise (devis ou bons de commande). En cas de litige avec un client, le vendeur doit être en mesure de prouver que ses conditions générales de vente ont bien été acceptées par celui-ci. Pour ce faire, il convient qu'il recueille son accord, par exemple en lui faisant signer une clause insérée dans un bon de commande au recto duquel figurent les CGV et selon laquelle il déclare en avoir pris connaissance et les avoir acceptées sans réserve.

Dans le cas d'une commande numérique, une case est à cocher mentionnant « je déclare avoir pris connaissance des CGV ».

### LE BON DE COMMANDE

Le bon de commande est un document par lequel un client **s'engage auprès du fournisseur pour la commande d'un produit ou d'un service.**

Le bon de commande sert de preuve de l'existence d'un contrat de vente entre le client et le fournisseur.

Le bon de commande doit mentionner :

- le nom, statut, forme juridique et adresse du vendeur ;
- le nom et adresse de l'acquéreur ;
- la date du bon de commande ;
- les conditions générales de vente (possibilité de les mentionner au dos du bon de commande pour les rendre opposable à l'acquéreur) ;
- le prix et les conditions de vente ;
- les caractéristiques essentielles du bien (nature, quantité, qualités du produit).

Les conditions générales de vente peuvent également être inscrites au verso du bon de commande pour une version papier. Le bon de commande peut aussi être numérique sous forme de formulaire en ligne.

### LE DEVIS

Avant l'achat d'un produit ou d'une prestation de service, le consommateur doit être informé de ses caractéristiques essentielles, du prix, de la date ou du délai de livraison du produit ou d'exécution du service. Ces informations précontractuelles sont souvent intégrées dans un devis.

D'un point de vue juridique, le devis est un document écrit, par le biais duquel un fournisseur présente une proposition de vente d'un bien ou d'une prestation à un prix non modifiable tant que l'acheteur potentiel ne renonce pas à en faire l'acquisition

## **LE BON DE LIVRAISON**

Un bon de livraison est un document établi par un fournisseur à destination de son client et qui permet de constater que la marchandise vendue a bien été réceptionnée. Il permet de prouver que le produit livré est conforme au produit commandé (vérification avec le bon de commande). Il doit être signé par le client. Lors de la livraison, le fournisseur a donc tout intérêt à établir ce document. En effet, au cas où son client refuserait de régler le prix au prétexte qu'il n'aurait pas reçu la marchandise, il pourra utilement produire le bon de livraison devant un juge.

## **LA FACTURE**

Une facture est un document comptable qui prouve un achat ou une vente.

Tout achat de produits ou toute prestation de service pour une activité professionnelle doivent faire l'objet d'une facturation. La facture matérialise la créance qu'a un fournisseur envers son client.

La facture doit mentionner :

- le nom des partis ainsi que leur adresse ;
- la date de la vente ou de la prestation de service ;
- la quantité ;
- la dénomination précise du produit ou service ;
- le prix unitaire hors TVA des produits vendus et des services rendus.

La facture mentionne également la date à laquelle le règlement doit intervenir.

On distingue deux types de factures :

- facture proforma : la facture proforma est établie dès l'achat pour des raisons pratiques et à la demande de l'acheteur ;
- facture définitive : facture classique établie lors de la livraison des biens ou suite à la réalisation de la prestation de service.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, la loi contraint les entreprises assujetties à la TVA à utiliser un logiciel agréé anti-fraude à la TVA pour traiter leurs facturations.

Remarque : la certification anti-fraude à la TVA imposée à chaque logiciel marque ainsi la fin définitive de l'utilisation des logiciels Microsoft Excel et de Word.

## **L'AVOIR**

On établit un avoir pour rectifier ou annuler une facture. Les occasions susceptibles de générer des avoirs sont multiples.

- L'avoir commercial est un montant que le fournisseur crédite au profit du client, suite à un défaut de livraison ou un problème sur les marchandises livrées. Il est en général établi pour résoudre un litige avec le client et conserver de bonnes relations avec ce dernier. L'avoir commercial correspond souvent à un montant partiel de la facture initiale.
- L'avoir suite à un retour de marchandises est établi quand le client retourne la marchandise parce qu'elle ne correspond pas à ses attentes, ou que la prestation prévue est annulée. L'avoir correspond dans ce cas au montant total de la facture initiale.

L'émission d'un avoir peut aussi résulter, dans de rares cas, d'une erreur. Quelle que soit la situation, l'avoir reste une facture (on parle de facture d'avoir) dont il faut respecter le formalisme.

Pour compléments d'informations :

<https://www.manager-go.com/vente/guide-documents-commerciaux.htm>

### FOCUS les délais de conservation des documents commerciaux

Les règles applicables en matière de conservation des archives sont fixées soit par la loi, soit en fonction des délais de prescription applicables ou des périodes pendant lesquelles les administrations peuvent effectuer des contrôles. <https://www.entreprises.cci-paris-idf.fr/web/reglementation/developpement-entreprise/droit-affaires/delais-de-conservation-des-documents-commerciaux>

| Documents à conserver  | Délais de conservation                                       | Textes applicables                             |
|--|--|--|
| Documents civils et commerciaux  |  |  |
| Contrats conclus entre commerçants et entre commerçants et non-commerçants | 5 ans  | Article L. 110-4 du Code de commerce           |
| Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers      | 30 ans   | Article 2272 du Code civil                     |
| Correspondance commerciale (bons de commandes, bons de livraison, etc.)    | 10 ans<br>à compter de la clôture<br>de l'exercice comptable | Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce |
| Documents bancaires (relevés bancaires, talons de chèque, etc.)            | 5 ans  | Article L. 110-4 du Code de commerce           |
| Documents établis pour le transport de marchandises                        | 5 ans  | Article L. 110-4 du Code de commerce           |
| Factures clients et/ou fournisseurs  | 10 ans<br>à compter de la clôture<br>de l'exercice comptable | Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce |

Attention : dans le cadre d'un contrat, conclu par voie électronique, pour une somme égale ou supérieure à 120 euros, le délai de conservation est de 10 ans à compter de la conclusion du contrat lorsque la livraison du bien ou l'exécution de la prestation immédiate. Dans le cas contraire, le délai court à compter de la conclusion du contrat jusqu'à la date de livraison du bien ou de l'exécution de la prestation et pendant une durée de dix ans à compter de celle-ci.