III. LES DOCUMENTS COMMERCIAUX

A. Les différents documents commerciaux et leur rôle :

1) Le bon de commande et le devis

- Le bon de commande devrait être systématique avant une vente de biens ou de marchandises.

  Il mentionne :
  - la nature et la quantité des biens vendus
  - le prix et la TVA applicable
  - éventuellement la date de livraison

  Il doit être signé par le client.

  Le bon de commande engage :
  - l'acheteur à retirer/accepter la marchandise et à en payer le prix
  - le vendeur à livrer/délivrer la marchandise dans les conditions prévues

- Le devis est d'abord une offre de prix : il doit présenter un décompte détaillé, en quantité et en prix, de chaque prestation et préciser la durée de validité de l'offre.

  Lorsqu'il est accepté par le client, le devis équivaut à un bon de commande, pour des prestations de services.

- Un bon de commande (ou un devis) signé servira de preuve de la réalité de la commande passée si l'on est amené à engager une procédure de recouvrement.

2) Le bon de livraison

C'est le document qui suit le produit. Il est remis par le vendeur (ou le transporteur) à l'acheteur au moment de la livraison du produit. Il permet de démontrer que l'on a bien respecté la date de mise à disposition de la marchandise. Pour cela, il doit être signé par le client.

Il mentionne :
- la nature et la quantité des biens livrés
- la date de livraison

Les bons de livraison de certains intrants sont à conserver (traçabilité):
- aliments pour animaux
- médicaments non soumis à prescription
- ingrédients entrant dans la fabrication de denrées alimentaires à la ferme

La facture peut remplacer le bon de livraison si elle est fournie au moment de la livraison.

3) La facture

La facture est le document commercial rédigé lors de la vente d'un bien ou d'un service.
Elle sert de justificatif à la tenue de comptabilité de l'entreprise.
C'est un élément de preuve d'une opération commerciale.

B. L'établissement des factures :

1) L'obligation de facturation

- Entre professionnels, la facture est obligatoire. En cas de vente sans facture, l'entreprise encourt une amende égale à 50 % du montant de la transaction.

- Entre un professionnel et un particulier, la facture n'est obligatoire que dans les cas suivants :
  - pour les prestations de services > 15 € TTC
  - pour les ventes de marchandises : seulement si le client la demande ou en cas de vente à distance (dans les autre cas, la remise d'un ticket de caisse est suffisante)

  Remarque : l'établissement d'une facture peut être nécessaire pour le professionnel (justificatif pour la comptabilité) sauf s'il tient un livre de caisse

- La facture doit être délivrée :
  - dès réalisation de la vente ou au moment de la livraison de la marchandise
  - à la fin de l'exécution de la prestation de services

2) Les mentions obligatoires sur factures :

Document INFO AGRICOLE

- Pénalités : amende de 15 € par mention manquante ou inexacte sur une facture

- Mentions obligatoires sur un avoir :
  - « Avoir »
  - références de la facture initiale
  - montant HT de l'avoir
  - montant de la TVA correspondante
  - montant TTC

3) Les réductions de prix :

- Le rabais : réduction accordée pour tenir compte d'un défaut de qualité du bien vendu (sur la facture ou établissement d'un avoir).

- La remise : réduction de prix liée à la quantité commandée ou à la « qualité » du client (sur la facture)

- La ristourne : réduction appliquée en fonction du volume des opérations traitées au cours d'une période donnée. La ristourne est souvent établie sous la forme d'un avoir.

  Les RRR sont des réductions commerciales, calculées sur le montant HT.

- L'escompte : réduction accordée à un client qui paie plus tôt que le terme normal. C'est une réduction financière qui se calcule sur le montant TTC de la facture (pas de modification du HT et de la TVA).

4) Les délais de paiement :

Le délai de paiement fait partie des mentions obligatoires sur facture. C'est un élément essentiel des conditions générales de vente.

Seuls les délais de paiement entre professionnels sont réglementés. Ils ont été réduits depuis le 01/01/2009.

En cas de retard de paiement du client, il doit être appliqué des pénalités de retard dont le taux ne doit pas être inférieur à 3 fois le taux de l'intérêt légal en vigueur (soit 1,14 % en 2011 contre 1,95 % en 2010).

❖ Règle générale :

Les délais de paiement entre professionnels ne peuvent dépasser 60 jours calendaires ou 45 jours fin de mois à compter de la date d'émission de la facture (sauf cas particuliers et accords professionnels).

Exemple : facture du 5/04/2012. Quelle est la date d'échéance maximum que peut accorder le vendeur à son client ?
⇒ Délai de paiement de 60 jours = 5/06/2012
⇒ Délai de paiement de 45 jours fin de mois = fin mois (30/04) + 45 jours = 15/06/2012
*La date d'échéance de cette facture ne peut donc dépasser le **15/06/2012**.*

❖ Cas particuliers :

- les produits alimentaires,
- le bétail sur pied,
- certaines boissons alcooliques,
- les raisins et moûts destinés à l'élaboration de vins.

Le Code de Commerce prévoit expressément que les accords interprofessionnels de la Champagne ne sont pas concernés par les nouveaux délais :

- *les achats de raisins et de moûts restent payables en 4 échéances*
- *les vins clairs en 3 échéances (5/03, 5/06, 5/09)*
- *les vins sur lattes à 90 jours après la livraison*

Pour le Champagne, le délai maximum de paiement est de 45 jours fin de mois ou 60 jours à compter de la date d'émission de la facture.

C. Les conditions générales de vente :

1) Application :

Tout vendeur ou prestataire de services est tenu de communiquer à un professionnel (client ou client potentiel) qui en fait la demande pour son activité, ses conditions générales de vente (CGV).

Les CGV établies par le vendeur s'imposent à l'acheteur dès lors qu'il les a acceptées, au moins tacitement, au plus tard au moment de la formation du contrat.

C'est au vendeur de prouver l'acceptation de son client. Il est donc conseillé de mentionner les CGV sur le bon de commande. Si elles figurent au verso, il faudra inclure au recto une clause stipulant que « le client déclare avoir pris connaissance des CGV inscrites au verso et les accepter comme partie du contrat », suivie de la signature du client.

2) Contenu des CGV :

- Barème de prix
- Réductions de prix (RRR)
- Conditions de règlement
  - Délais de paiement
  - Pénalités de retard
  - Modalités d'escompte pour paiement anticipé
- Clause de réserve de propriété (permet au vendeur de conserver la propriété des marchandises jusqu'au paiement complet du prix par l'acheteur)
- Modalités de livraison
- Tribunal compétent en cas de litige
- …