

Documents commerciaux d'une micro-entreprise

En tant que micro-entrepreneur, vous devez élaborer plusieurs documents commerciaux. Ces documents comportent des **informations obligatoires**. Ils doivent être conservés entre 5 et 10 ans selon la nature du document.

Quels sont les documents commerciaux ?

Vous devez préparer un certain nombre de documents liés à vos relations commerciales avec vos clients.

Il s'agit par exemple des documents commerciaux suivants :

Courriers

Tarifs et documents publicitaires

Conditions générales de vente (CGV)

Bons de commande et de livraison

Factures

Quelles mentions doivent figurer sur les documents commerciaux ?

Les mentions qui doivent figurer sur les documents commerciaux dépendent de la nature de votre activité :

Il est **d'usage** de faire figurer les informations suivantes sur vos documents commerciaux :

Votre code APE

Votre numéro de TVA intracommunautaire

Vos coordonnées : adresse, numéro de téléphone, adresse mail et site internet

Certains documents commerciaux (bons de commande, courriers, CGV, etc.) nécessitent la présence de **mentions obligatoires**. Vous devez y faire figurer notamment les **informations suivantes** :

Numéro unique d'identification (Siren)

Dénomination utilisée pour l'activité avec votre nom ou nom d'usage précédé ou suivi de la mention « Entrepreneur individuel » ou « EI »

Mention au registre du commerce et des sociétés suivie du nom de la ville d'immatriculation

Lieu du siège social

Si votre entreprise est en état de liquidation

Si vous êtes en location-gérance, vous devez préciser si vous êtes locataire-gérant ou gérant-mandataire

Si vous avez bénéficié d'un contrat d'appui au projet d'entreprise pour la création ou la reprise d'une activité économique, vous devez préciser la dénomination sociale de l'entreprise responsable de l'appui, le lieu de son siège social et son numéro d'identification unique

Il est **d'usage** de faire figurer les informations suivantes sur vos documents commerciaux :

Votre code APE

Votre numéro de TVA intracommunautaire

Vos coordonnées : adresse, numéro de téléphone, adresse mail et site internet

Certains documents commerciaux (bons de commande, courriers, CGV, etc.) nécessitent la présence de **mentions obligatoires**. Vous devez y faire figurer notamment les **informations suivantes** :

Numéro unique d'identification (Siren)

Mention au registre national des entreprises (RNE)

Dénomination utilisée pour l'activité avec votre nom ou nom d'usage précédé ou suivi de la mention « Entrepreneur individuel » ou « EI »

Lieu du siège social

Si votre entreprise est en état de liquidation

Si vous êtes en location-gérance, vous devez préciser si vous êtes locataire-gérant ou gérant-mandataire

Si vous avez bénéficié d'un contrat d'appui au projet d'entreprise pour la création ou la reprise d'une activité économique, vous devez préciser la dénomination sociale de l'entreprise responsable de l'appui, le lieu de son siège social et son numéro d'identification unique

Il est **d'usage** de faire figurer les informations suivantes sur vos documents commerciaux :

Votre nom

Vos coordonnées : adresse, numéro de téléphone, adresse mail et site internet

Certains documents commerciaux (bons de commande, courriers, CGV, etc.) nécessitent la présence de **mentions obligatoires**. Vous devez y faire figurer les **informations suivantes** :

Numéro unique d'identification (Siren)

Dénomination utilisée pour l'activité avec votre nom ou nom d'usage précédé ou suivi de la mention « Entrepreneur individuel » ou « EI »

Si vous avez bénéficié d'un contrat d'appui au projet d'entreprise pour la création ou la reprise d'une activité économique, vous devez mentionner la dénomination sociale de l'entreprise responsable de l'appui, le lieu de son siège social et son numéro d'identification unique

À savoir

Vous pouvez retrouver toutes les mentions obligatoires à indiquer sur vos factures sur la fiche dédiée.

Quelles sont les sanctions en cas d'absence de mention obligatoire ?

Si vous n'indiquez pas les mentions obligatoires sur vos documents commerciaux, vous vous exposez à une amende pouvant aller jusqu'à 750 € .

Combien de temps doivent être conservés les documents ?

La durée de conservation de vos documents commerciaux varie en fonction de la nature du document :

S'il s'agit d'un **document comptable** (bon de commande, facture, bon de livraison, etc.), il doit être conservé **10 ans**.

S'il s'agit d'un **contrat** conclu dans le cadre d'une relation commerciale ou d'une **correspondance commerciale**, le document doit être conservé **5 ans**.

Documents commerciaux (factures, devis, CGV)

Questions – Réponses

- Quels sont les numéros d'identification d'une entreprise ?
- Comment obtenir un numéro Siren ou un Siret ?

Toutes les questions réponses

Et aussi...

- Tout savoir sur la facturation
- Mentions obligatoires sur une facture
- Documents commerciaux d'une société
- Documents commerciaux d'une entreprise individuelle
- Conditions générales de vente (CGV)

Pour en savoir plus

- Mentions à porter sur les documents émis par l'entreprise
Source : Bpifrance Création

Textes de référence

- Code de commerce : articles L110-1 à L110-4
Conservation des documents : contrats
- Code de commerce : article L123-22
Conservation des documents comptables
- Code de commerce : articles R123-237 à R123-238
Mentions sur les documents comptables
- Code de commerce : article R526-27
« EI » et « Entrepreneur individuel » sur les documents commerciaux



Ville de
Palavas-les-Flots

Mairie de Palavas-les-Flots

Horaires : Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h.

Adresse : 16 Boulevard Maréchal Joffre – BP 106 – 34250 Palavas-les-Flots

Tél. : 04 67 07 73 00