

Documents commerciaux d'une société

Dans une société, plusieurs documents commerciaux doivent être élaborés. 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 ?

Il faut préparer un certain nombre de documents liés aux relations commerciales entre la société et ses 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 les documents commerciaux :

Code APE

Numéro de TVA intracommunautaire

Coordonnées : adresse, numéro de téléphone, adresse mail et site internet

Ces documents commerciaux (bon de commande, courrier, CGV, etc.) nécessitent la présence **de mentions obligatoires**. Il faut notamment y faire figurer **les informations suivantes** :

Numéro unique d'identification (Siren)

Mention au RCS

Lieu du siège social

Dénomination sociale avec la forme juridique (exemples : SAS , SARL , SA)

Dans le cas d'une location-gérance, il faut préciser si la société est locataire-gérant ou gérant-mandataire

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

Si la société est une SARL ou une société par actions, montant du capital social

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

Code APE

Numéro de TVA intracommunautaire

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**. Il faut notamment y faire figurer **les informations suivantes** :

Numéro unique d'identification (Siren)

Mention au registre national des entreprises (RNE)

Lieu du siège social

Dénomination sociale avec la forme juridique (exemples : SAS , SARL , SA)

En cas de location-gérance, il faut préciser si la société est locataire-gérant ou gérant-mandataire

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

Si la société est une SARL ou une société par actions, montant du capital social

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

Code APE

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**. Il faut y faire figurer **les informations suivantes** :

Numéro unique d'identification (Siren)

Mention au RCS

Lieu du siège social

Dénomination sociale avec la forme juridique (exemples : SCM , SELARL , SCP)

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

Si la société est une SELARL ou une société par actions, montant du capital social

À savoir

Toutes les informations concernant les mentions obligatoires à indiquer sur vos factures sont présentes sur la fiche dédiée au sujet.

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

Si la société **n'indique pas** les mentions obligatoires sur ses documents commerciaux, elle s'expose à une **amende** pouvant aller jusqu'à 3 750 € .

Combien de temps doivent être conservés ces documents ?

La durée de conservation des 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...), 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...

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

Pour en savoir plus

- Mentions à porter sur les documents émis par l'entreprise

Source : Bpifrance Crédit

Textes de référence

- 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 : articles L110-1 à L110-4
Conservation des documents : contrats
- 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