Bon de commande

Une fois signé par l'acheteur et accepté par le vendeur, ce bon vaut accord sur les articles, les quantités et le prix. Établi en deux exemplaires, un pour chacun.

SENS DE LA COMMANDE
- ☐ Je commande à un fournisseur (je suis l'acheteur)
- ☐ Mon client me commande (je suis le vendeur)

BON DE COMMANDE N°	DATE DE LA COMMANDE	DEVIS OU OFFRE DE RÉFÉRENCE N°	SUIVI PAR (NOM, TÉLÉPHONE)

ACHETEUR ET VENDEUR

Acheteur (qui commande et paie)

Nom ou raison sociale _____

Adresse _____

SIREN ou SIRET (si professionnel) _____

N° de TVA intracommunautaire _____

Téléphone / e-mail _____

☐ L'acheteur est un particulier (règles du Code de la consommation, en bas de page)

Vendeur (fournisseur ou prestataire)

Nom ou raison sociale _____

Adresse _____

SIREN ou SIRET _____

N° de TVA intracommunautaire _____

Téléphone / e-mail _____

Interlocuteur _____

ARTICLES ET PRESTATIONS COMMANDÉS

N°	RÉFÉRENCE	DÉSIGNATION article, modèle, couleur, dimensions, prestation	QUANTITÉ	UNITÉ	PRIX UNIT. HT	REMISE %	TVA %	TOTAL HT
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Total HT d'une ligne = quantité × prix unitaire HT, remise déduite. Une référence par ligne : la facture et le bon de livraison reprendront ces lignes.

Livraison ou exécution

Adresse de livraison (si différente) _____

Date ou délai de livraison convenu _____

Mode : retrait, livraison, pose _____

Frais de livraison à la charge de _____

Paiement

☐ Virement ☐ Chèque ☐ Carte ☐ Espèces

Échéance : à la commande, à la livraison, à _____ jours _____

Pénalités de retard (taux) _____

☐ Conditions générales de vente remises et acceptées (jointes, _____ pages)

Total HT des lignes	
Remise globale HT	
Frais de livraison HT	
Total HT	
TVA à _____ % / à _____ %	
Total TTC	
Versé à la commande le _____	
Reste à payer TTC	

La somme versée à la commande est

☐ **un acompte** : commande ferme, ni l'un ni l'autre ne peut se dédire

☐ **des arrhes** : chacun peut renoncer, l'acheteur en les perdant, le vendeur en les rendant au double

L'acheteur : « Bon pour commande », date, nom et signature (cachet si professionnel)

Le vendeur : commande acceptée le _____, nom, signature et cachet

Le contrat se forme par la rencontre d'une offre et d'une acceptation (Code civil, art. 1113) ; la vente est parfaite dès l'accord sur la chose et le prix, même avant la livraison et le paiement (art. 1583). Acheteur particulier : sans précision écrite, les sommes versées d'avance sont des arrhes (Code de la consommation, art. L214-1) ; sans date convenue, la livraison a lieu au plus tard 30 jours après la commande (art. L216-1). Entre professionnels : paiement à 30 jours après la réception à défaut d'accord, 60 jours au plus après la facture (ou 45 jours fin de mois si c'est écrit), pénalités d'au moins trois fois le taux d'intérêt légal et indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement (Code de commerce, art. L441-10). La facture reprend le numéro de ce bon. Modèle libre, qui ne remplace pas l'avis d'un juriste.

Suivi des commandes

Une ligne par bon de commande, passé à un fournisseur ou signé par un client : ce qui a été commandé, ce qui est arrivé, ce qui reste à livrer et à payer.

PÉRIODE
Du _____ au _____
Tenu par _____

BON N°	DATE	SENS A / V	FOURNISSEUR OU CLIENT et objet de la commande	MONTANT TTC	VERSÉ D'AVANCE	LIVRAISON PRÉVUE LE	QTÉ CDÉE	QTÉ REÇUE	RESTE À LIVRER	FACTURE N°, ÉCHÉANCE	PAYÉE LE

Sens : A = achat (vous avez commandé à un fournisseur), V = vente (un client vous a commandé). Reste à livrer = quantité commandée − quantité reçue. Une ligne soldée se raye quand tout est livré et payé.

Avant de signer un bon, vérifiez

☐ Le numéro du devis ou de l'offre que le bon accepte, et les mêmes prix.

☐ Une date ou un délai de livraison écrit (obligatoire si l'acheteur est un particulier).

☐ Le mot « acompte » ou « arrhes » à côté de la somme versée.

☐ Le délai de paiement et, entre professionnels, les pénalités et l'indemnité de 40 €.

☐ Les conditions générales de vente jointes : obligatoires envers un particulier, à remettre à un professionnel qui les demande.

Quand la marchandise arrive

Contrôlez la livraison ligne par ligne sur un bon de réception (quantités commandée, livrée, acceptée, réserves), puis reportez ici la quantité reçue. Le modèle « fiche d'inventaire + bon de réception » de dibodev.fr en contient un.

À la facture, vérifiez qu'elle reprend le numéro du bon de commande et les mêmes prix avant de la payer.

Bons de commande et factures se classent ensemble : 10 ans quand ils servent de pièce comptable.

Bon de commande, devis et facture sont trois pièces distinctes : le devis est l'offre du vendeur avant la commande, le bon de commande l'engagement de l'acheteur, la facture la demande de paiement après la livraison. Un bon de commande à usage commercial se conserve 5 ans, 10 ans s'il sert de pièce comptable (Entreprendre.Service-Public.fr). Modèle libre, qui ne remplace pas l'avis d'un juriste ni celui de votre comptable.