.. Quels sont les documents utilisés pour passer les commandes ?
Pour les commandes, on peut utiliser soit une fiche de marché, soit un bon de commande. Le plus utilisé est le bon de commande.

.. Quelles mentions obligatoires doivent figurer sur le document ?
Celui-ci doit porter plusieurs mentions obligatoires telles que le nom et l'adresse de l'expéditeur et du destinataire, la référence et la désignation des produits, la quantité de produits commandées, le poids ou la contenance des produits, le prix unitaire et total de chacun.

.. Que doit impérativement comporter le bon de commande pour être valable (en plus des mentions déjà citées) ?
La signature du client (celui qui commande) doit impérativement figurer sur le bon de commande. On précise le délai de livraison, les remises et l'adresse de la facturation si ce n'est pas la même que celle de la livraison.

.. Comment s'appellent les 2 bons de commandes utilisés dans le cadre du réapprovisionnement interne de l'établissement ? Expliquez leurs particularités.
Dans le cadre du réapprovisionnement interne du restaurant, on utilise le "bon de cession" et le "bon de transfert".
Le bon de cession sert à savoir de l'économat la marchandise désirée. Il doit être rédigé en 3 exemplaires. Le premier va à l'économat ou au service distributeur, le deuxième va au service gestion et le troisième reste au service demandeur.
Le bon de transfert sert pendant le service. Si par exemple en salle, il n'y a plus de Cognac et qu'on en a besoin, on en demande au bar qui nous le donne après avoir rempli et fait signer le bon de transfert. Sur ce bon de transfert, on trouve ; le nom du service émetteur, le date et l'heure, le nom du service demandeur, le nom de la personne qui demande le produit, le nom du produit et la quantité, sans oublier la signature de l'émetteur et du demandeur.

.. Quels contrôles faites-vous à partir d'un bon de commande ?
Il faut prendre le bon de commande pour vérifier que la livraison soit conforme à celui-ci, il faut vérifier la facture en établissant les correspondances avec le bon de commande et le bon de livraison.

.. Quel est le nom du document qui accompagne la livraison de marchandises ?
Le document qui accompagne la livraison s'appelle le bon de livraison. Son double ou bon de réception est retourné au fournisseur avec la signature de la personne qui a "réceptionné" les marchandises.

.. Qu'est-ce qu'une facture ? A quoi sert-elle ?
Une facture est un document rédigé par le fournisseur, sur lequel sont notées les informations figurant sur le bon de commande et le bon de livraison ainsi que le montant total TTC des denrées commandées et reçues par le client. Les montants de TVA doivent apparaître de façon claire, suivant les catégories de produits.