

La facture de restaurant

Description

La facture de restaurant est un document qui doit être dressé après chaque transaction pour prouver formellement son existence. En [comptabilité](#), cette pièce peut être émise en version dématérialisée ou sous format papier.

Elle fait partie des éléments que toutes personnes souhaitant se lancer dans la restauration doivent comprendre. En permettant de suivre les rentrées d'argent, elle facilite la gestion comptable de l'entreprise et permet d'être en règle avec l'administration fiscale.

[Expertise comptable : demander mon devis](#)

Modèle de facture de restaurant

La rédaction d'une facture de restaurant demande de respecter un formalisme précis. Celle-ci doit comporter un grand nombre de mentions obligatoires pour être valide. Et le non-respect de ces règles entraîne des sanctions. Afin de vous aider à établir correctement le document, nous mettons à votre disposition un **modèle téléchargeable gratuitement**.

[Télécharger ce modèle gratuit de facture de restaurant](#)

Pourquoi établir le document ?

L'établissement de la facture de restaurant présente de multiples avantages, aussi bien pour le restaurant que pour les clients. Pour que chacune des deux parties puisse en bénéficier, elle est **toujours émise en deux exemplaires**. Le client conserve l'original.

Il convient de savoir que la facture est un document attestant de la réalisation d'une [activité commerciale](#). Elle constitue également un élément de preuve et une pièce justificative de choix. Pour le client, elle **peut justifier des dépenses professionnelles** pour lesquelles il souhaite obtenir un remboursement, à titre de note de frais. Il pourra alors présenter ce document au service comptable de son entreprise.

Bon à savoir : dans le cas où ce client serait une entreprise, la facture de restaurant lui donne l'assurance qu'il pourra récupérer la TVA.

L'entreprise de restauration, quant à elle, dispose d'un outil permettant de suivre efficacement ses mouvements financiers majeurs. En effet, les factures **permettent de calculer rapidement le montant des recettes et des dépenses**. L'établissement les conserve précieusement parmi les pièces justificatives comptables et fiscales. Le document facilite le travail du service comptable. Ce dernier l'utilise pour déclarer la TVA.

Comment dresser la facture de restaurant ?

La facture de restaurant est l'un des documents les plus utiles pour assurer la bonne gestion de la comptabilité de l'entreprise. Il est alors impératif que le dirigeant de l'établissement ait une parfaite connaissance des règles de rédaction du document. Il est **libre d'effectuer toutes les personnalisations qu'il souhaite réaliser, du moment qu'il veille à y intégrer les mentions obligatoires** imposées par la législation en vigueur. Il peut notamment y mettre un logo accrocheur.

Pour faciliter la facturation de sa clientèle, le restaurant a le choix de créer une facture qui lui est propre. Pour ce faire, il a la possibilité de recourir à des modèles en ligne ou en créer grâce à un logiciel spécialisé (consulter notre [top logiciels de facturation](#)). Pour plus de commodité, il peut investir également dans l'acquisition d'un outil matériel ou informatique.

Bon à savoir : les caisses enregistreuses équipées d'un [logiciel de caisse](#) sont l'une des options les plus utilisées. Elles présentent plusieurs avantages, dont la réduction au minimum des risques d'erreur et le gain de temps considérable.

Mentions obligatoires

Toutes les factures émises par un restaurant sont **soumises à des formalités strictes**. Cette exigence implique que toutes les mentions obligatoires doivent y figurer. Ils'agit notamment :

- Le numéro de référence propre à chaque facture ;
- La date d'émission de la facture ;
- La désignation et la quantité des biens ou services ;
- L'objet de la transaction ;
- Le prix unitaire HT ;
- Les détails sur les différents taux de TVA légalement applicables ;
- Le prix total HT de la consommation, ventilée par TVA applicable, avec le montant de TVA correspondant ;
- Le montant de la transaction, taxes comprises.

Parmi les mentions obligatoires figurent également les **principales informations d'identification de l'acheteur** :

- Le nom (si c'est une personne physique) ou la dénomination sociale (pour les personnes morales) ;
- L'adresse de son siège social et éventuellement, l'[adresse de facturation](#) (si différente de celle du siège).

La facture doit contenir également des **renseignements détaillés permettant d'identifier le restaurateur** :

- La [dénomination sociale](#);
- La forme juridique de la société ;
- Le capital social ;
- L'adresse du siège social ;
- Le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ;
- Le numéro SIRET.

Mentions facultatives

Certaines mentions **peuvent aussi être inscrites facultativement sur les factures de restaurant**. Parmi elles, on distingue :

- Le numéro de [TVA intracommunautaire](#) ;
- La réduction et la ristourne ;
- La date ou le délai convenu pour le paiement ;

- Le taux de pénalité applicable en cas de retard ;
- L'indemnité forfaitaire ;
- La référence à la réglementation applicable (lorsque l'opération suit un régime particulier ou profite d'une exonération).

Quelles sont les règles à respecter pour la TVA ?

Pour les restaurants, les régimes de [TVA](#) dépendent essentiellement du produit proposé à la vente. Ces entreprises doivent alors veiller à ventiler les recettes. En des termes plus clairs, **le taux de taxe applicable varie suivant la nature des produits consommés**.

Concrètement, les établissements devront inscrire à côté de chaque produit vendu le taux de TVA correspondant. Les **principaux taux de TVA applicables** dans le milieu de la restauration sont les suivantes :

- Taux de 5,5 % applicable sur tous les produits vendus pouvant être conservés pour une consommation ultérieure ;
- Taux de 10 % applicable sur tous les produits vendus à consommer immédiatement ;
- Taux de TVA maximal de 20 % applicable sur toutes les boissons alcoolisées.

Comment bien gérer ses factures de restaurant ?

Les factures étant des **documents essentiels à la bonne marche d'un restaurant**, les prestataires ont tout intérêt à en maîtriser la gestion. Les mentions obligatoires donnent déjà une idée précise de la manière efficace pour les concevoir.

La **numérotation** est un des premiers points qui y figure. En effet, chaque facture doit comporter un numéro qui lui est propre, permettant ainsi de les classer dans l'ordre chronologique. Cette formalité peut paraître simpliste, mais s'avère d'une grande efficacité pour la gestion des justificatifs.

Ces factures seront demandées par les contrôleurs. De ce fait, l'entreprise est dans l'obligation de les conserver pendant une dizaine d'années après la clôture de l'[exercice comptable](#). Les documents au format papier **peuvent être rangés dans des facturiers**. Ce sont des classeurs qui facilitent l'organisation.

En effet, les factures peuvent être classifiées suivant différents critères, comme la chronologie. Pour faciliter cette conservation, l'entreprise peut opter aussi pour la **dématérialisation des documents**

. Ce moyen offre une sécurité supplémentaire, étant donné que sa sauvegarde numérique permet d'éviter les risques de destruction inhérents aux versions papier.

D'autre part, la **conservation des documents** peut permettre au restaurateur de voir et de comprendre l'évolution de son chiffre d'affaires. Il en tirera les conclusions nécessaires pour améliorer sa rentabilité. En effet, toutes les factures permettent de récolter les données pour assurer la gestion de l'exploitation. En principe, celles-ci donnent la possibilité d'avoir une vue d'ensemble de la situation financière du restaurant.

Elles pourront également être utilisées à bon escient pour l'élaboration de différentes stratégies servant à développer les activités de l'entreprise. Il s'agit notamment de :

- La planification des activités ;
- La fixation du budget prévisionnel ;
- L'anticipation des besoins d'ordre financier ;
- Les moyens pour équilibrer les revenus et les dépenses.

Quels sont les risques et sanctions encourues en cas d'erreur ?

La législation est stricte en matière de facturation. L'entreprise émettrice doit procéder soigneusement à l'élaboration des factures, car **les erreurs engendrent des sanctions**. En effet, le restaurateur peut être forcé de payer une amende fiscale de 15 euros pour chaque mention qu'il aurait omis d'inscrire dans le document ou pour toutes mentions inexactes.

À noter : toutefois, la législation fixe un plafond pour cette amende. Elle ne peut en aucun cas être supérieure au quart du montant total de la facture.

Une **amende administrative** concerne également les personnes morales. Elle est fixée à un montant de 375 000 euros. Il peut encore être doublé si l'entreprise réitère la faute dans un délai de deux ans après la première sanction. De plus en plus de restaurants adoptent des [logiciels de facturation](#) qui leur permettent d'éviter de commettre de telles erreurs, qui leur sont préjudiciables.

Quelle est la différence entre la facture et la note établie par le restaurant ?

Le restaurant peut établir différents types de documents destinés à prouver l'existence d'une vente. Il s'agit notamment de la note et de la facture. Elles doivent toutes les deux être élaborées en deux exemplaires chacun, mais elles **se distinguent l'une de l'autre sur plusieurs points** essentiels.

La note comporte moins de mentions que la facture. Elle est alors beaucoup plus simple que cette dernière. Ces deux documents **ne visent pas le même type de clientèle**. Si le premier s'intéresse aux simples particuliers, le second quant à lui cible essentiellement les professionnels, des personnes physiques qui représentent des entreprises.

La note, **tout comme le ticket de caisse**, vise les simples consommateurs particuliers. Sur ce document doivent figurer :

- La [raison sociale](#) de l'entreprise ;
- La date de la vente ;
- Le prix de la prestation ;
- Les taxes.

Le restaurateur doit procéder à son émission **dès que le montant de la vente atteint les 25 euros et si le client en fait la demande**. Grâce à ce document, l'entreprise dispose d'un justificatif pour prouver ses revenus. Le client, quant à lui, peut l'utiliser pour contrôler ses dépenses. Le restaurant a l'obligation de conserver les notes au moins pendant les deux années consécutives.

La première spécificité de la facture se trouve dans son formalisme. Étant établie à l'encontre d'un client professionnel pour prouver l'existence d'une vente, il faut qu'elle soit irréprochable. Elle comporte plusieurs mentions obligatoires qui permettent d'attester de son authenticité. Notons qu'elle permet de connaître également les conditions entourant la vente. Elle doit être **émise à tout client professionnel qui en fait la demande**.

A lire aussi : [Banque spécialisée restauration](#), [Facturation électronique](#), [Comptabilité des tickets restaurants](#)

FAQ

Quels sont les outils informatiques pour faire une facture ?

Le restaurateur a le choix d'utiliser le logiciel Microsoft Office Word ou le tableur Excel pour élaborer ses factures. Tant qu'il veille à y insérer les mentions obligatoires, il est libre dans le choix des formes et de la mise en page. L'entreprise de restauration peut également faire l'acquisition d'un logiciel spécialement conçu pour la facturation.

Pourquoi faire une note de frais de restaurant ?

La note de frais doit être prise en compte lors des déplacements des salariés dans le cadre de leur travail. Ils doivent d'abord s'acquitter du prix de leur repas et obtenir les justificatifs pour bénéficier d'un remboursement. En effectuant le remboursement de la note, la société est exonérée de charges sociales.

Les factures doivent-elles toujours être rédigées par le fournisseur ?

En règle générale, c'est le professionnel commerçant qui se charge d'établir les factures pour les contrats de vente dont il est l'une des parties. Toutefois, il arrive qu'il désigne une tierce personne pour effectuer cette tâche. Cette dernière, grâce au mandat de facturation, dispose de toutes les compétences pour traiter et faire un suivi des dossiers de facturation.