Pour plus de contenu, connectez-vous !

Flux d'achat - (2) Réception d'une commande

Ce document a pour objectif de décrire la procédure de gestion d’achat auprès d’un fournisseur pour les achats de marchandises ou de matières premières (**vos produits courants destinés à la revente ou à la confection**).

La 2ème étape est la gestion de la réception de la commande.

Plusieurs cas peuvent se produire, vous obligeant à modifier le bon de réception :

- Le fournisseur est **en rupture de stock** et ne vous livrera pas un ou plusieurs produits;
- Le fournisseur vous **livre partiellement** et vous livrera dans un deuxième temps, le reste de la marchandise;
- Le livreur **casse** tout ou partie de la marchandise lors de la livraison;

Odoo vous permet d'adapter la **facture fournisseur** en fonction de ces aléas, et vous pourrez vérifier que le fournisseur ne vous facture pas un produit que vous n'avez pas reçu.

> Visionner le MOOC sur le flux d'achat.

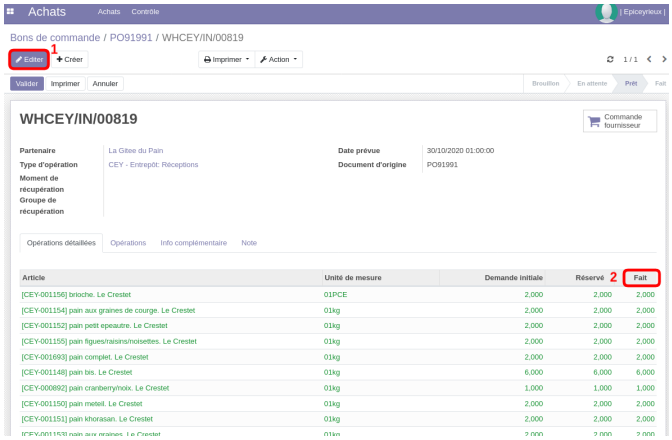
1/ Retrouver le bon de réception

Lors de votre commande, (voir étape 1), la validation de votre bon de commande d'achat (PO) a généré un bon de réception (IN) en attente. Il s'agit donc de le retrouver afin de le manipuler puis de le valider.

Via le menu Inventaire	Via le bon de commande (menu Achats)
• Allez dans **Inventaire >> Réceptions >>** 7 A traiter • Retrouvez votre bon de réception en filtrant par fournisseur dans le moteur de recherche; En supprimant le filtre Prêt ✖, on retrouve tous les bons de réception. Le code couleur est le suivant : • **gris** : bon de réception annulé ; • **rouge** : bon de réception à l'état "prêt" = réception à valider pour impacter le stock. • **noir** : bon de réception à l'état "fait" = réception des articles dans le stock réalisée.	Vous pouvez également retrouver le bon de réception à partir du bon de commande d'achat. Pour ceci : • Allez dans le menu "**Achats**" • Retrouvez votre bon de commande(PO) au statut "Envoyé", via le moteur de recherche et les filtres (recherche par code POxx, ou par fournisseur) • Cliquez dessus, puis cliquer sur le bouton Réception par article

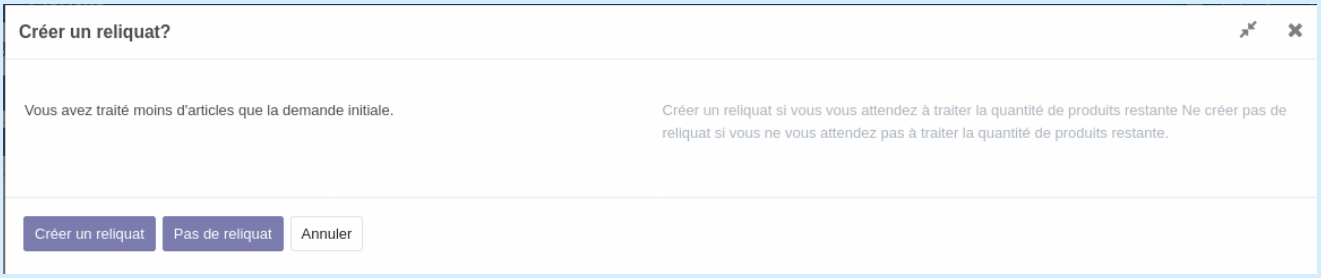
2/ Validation d'un bon de réception

Cas 1 : vous recevez exactement ce qui a été commandé OU vous avez déjà mis à jour les quantités reçues en étape 1	**Cas 2** : vous devez modifier des quantités reçues,	**Cas 3** : Le tableau est vide ou incomplet et/ou vous avez les boutons "vérifier la disponibilité" ou "forcer la disponibilité" qui s'affichent

Rien à faire dans le bon de réception	• Cliquez sur le bouton "Editer" pour modifier le tableau (**1**).
	• Veillez à bien afficher tous les produits, si vous en recevez plus que 80;
	• Réalisez les modifications :
	  ◦ Modifiez les quantités de la colonne "fait" (**2**) pour qu'elles correspondent aux quantités reçues;
	  ◦ Indiquez quantité = 0 (et pas la 🗑) si le fournisseur était en rupture;
	
		Ne devrait pas se produire en principe. Si cela vous arrive, cliquer successivement sur les boutons "Forcer la disponibilité" puis "marquer comme "à faire" puis "valider".

Puis cliquer sur le bouton "**Valider**" ; **Cela va faire entrer en stock tous les produits affichés**.

Dans le cas 2, la pop-up suivante s'ouvre :



Ne choisissez "créer un reliquat" que si le reste de la commande suit dans un 2nd temps.

Dans le cas d'un retrait des articles indisponibles de la commande, cliquez sur "Pas de reliquat". Un "reliquat" prend la forme d'un 2ème bon de réception :



Vous pouvez ensuite revenir au bon de commande initial (POxx) grâce au bouton 

et créer la facture (voir Achat - Etape n°3 - Facturation de bon de réceptions)

> Dans le cas où vous ajouteriez un ou des article(s) dans cette étape de réception, la ou les nouvelle(s) ligne(s) ne se reporteraient pas dans le bon de commande (POxxx) et donc pas sur la facture : il faudrait ajouter la ou les ligne(s) AUSSI sur la facture. Nous recommandons d'ajouter l'article dans le bon de commande (POxxx) AVANT de cliquer sur le bouton "confirmer la commande".

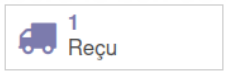
3/ Modification d'un bon de réception après réception

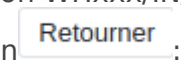
Le bon de retour

Ce cas arrive si :

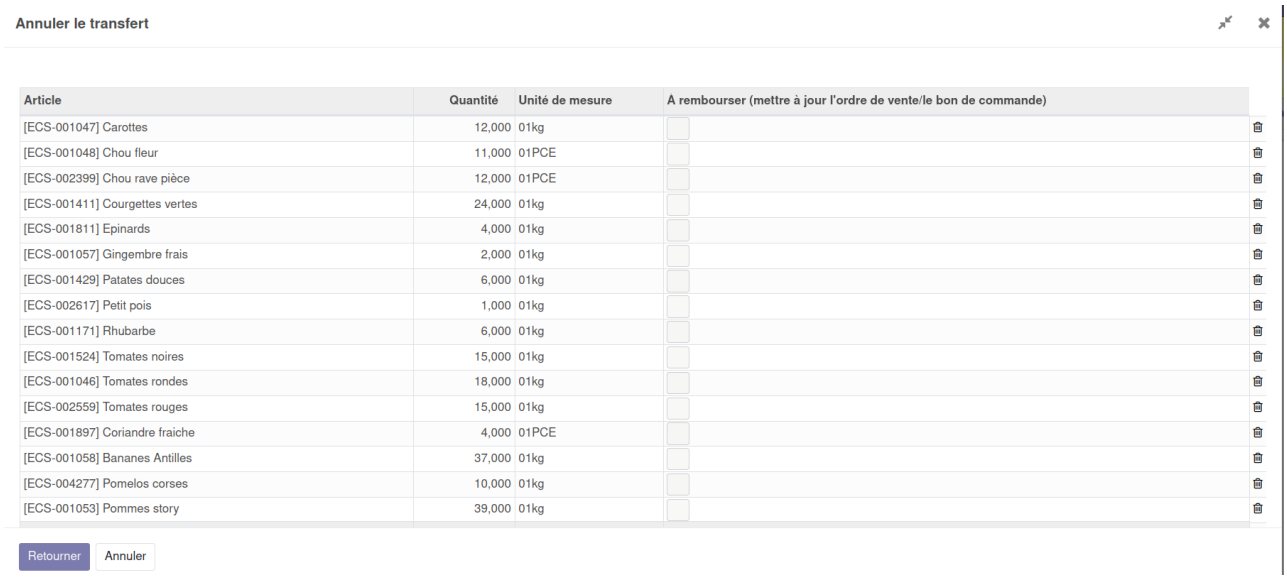
- vous ne vous êtes pas rendu compte d'une erreur dans la livraison et que vous avez déjà marqué votre bon de réception comme "reçu";
- votre fournisseur vous facture les produits non livrés, et vous fait un avoir ensuite : dans ce cas, il est plus pratique d'indiquer d'avoir reçu tous les articles commandés, afin que la première facture générée correspondent à la facture émise par le fournisseur;
- votre fournisseur vous reprend une partie des produits livrés (invendus, ...)

Pour revenir sur votre réception :

- retrouvez d'abord le bon de réception validé à partir du bon de commande POxxx en cliquant sur 

- ouvrez le bon de réception WHxxx/IN/xxxx
- puis cliquez sur le bouton 

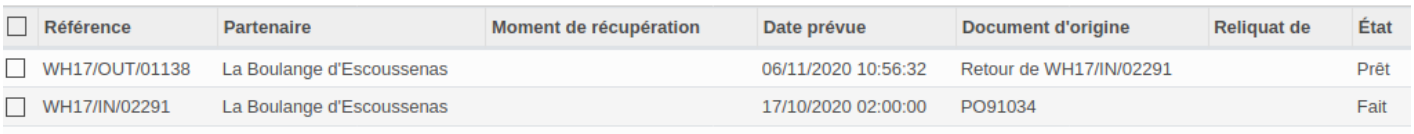
: une pop up s'ouvre avec la liste des articles :



1. Commencez par supprimer tous les articles pour lesquels vous ne ferez pas de retour à l'aide de la petite poubelle de fin de ligne
2. Dans la colonne "Quantité", indiquez la quantité à retourner (et pas la quantité effectivement réceptionnée !).
3. Enfin dans la colonne "A rembourser", cochez les cases SAUF SI vous ne souhaitez pas mettre à jour la quantité livrée et à facturer.
4. Cliquez sur "Retourner" puis validez le bon de retour WHxxx/OUT/xxx

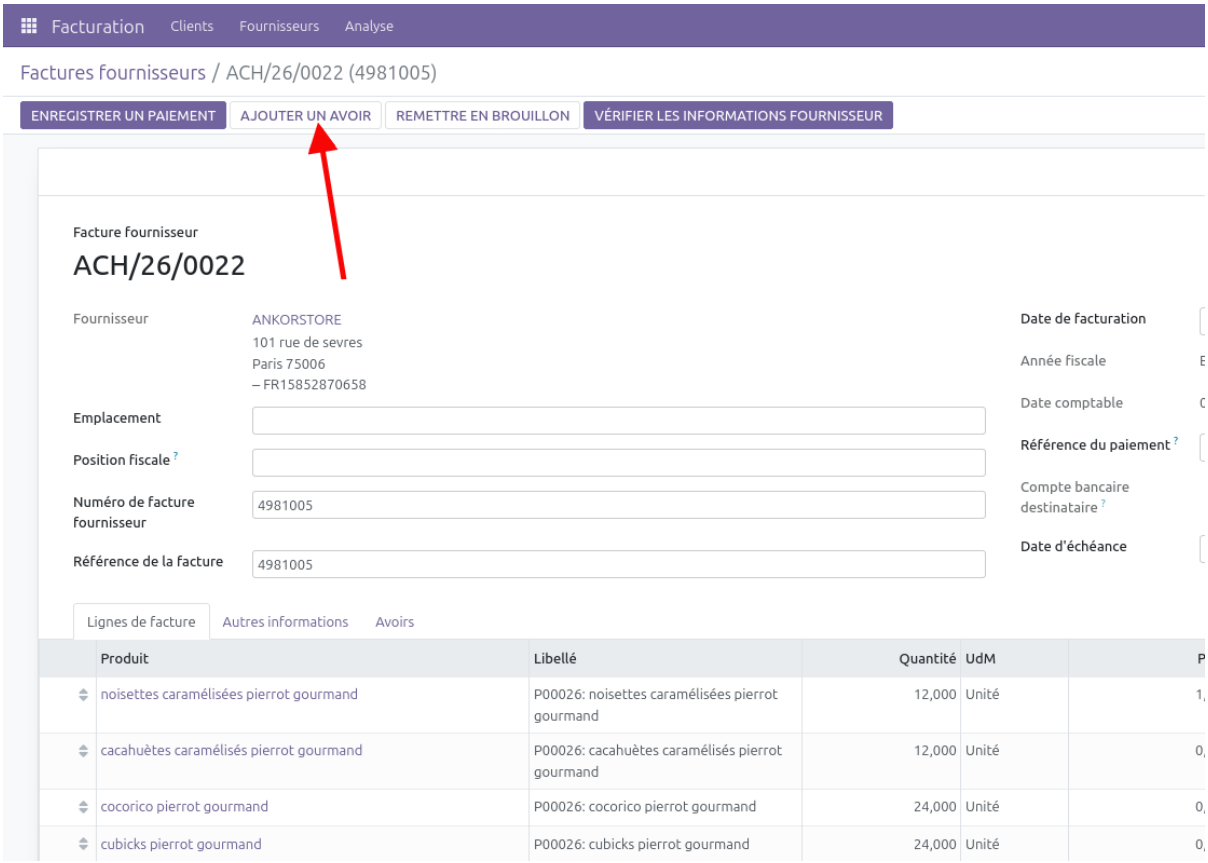
- Repassez ensuite sur le bon de commande (POxxx) : vous constatez qu'il y a 2 bons de réception :





Pour prise en compte dans la **facturation**, 2 cas de figure :

- Soit la facture n'avait pas encore été créée, et donc la quantité facturée tiendra compte de votre rectification,
- Soit vous aviez déjà créé la facture, auquel cas il faut aller créer un avoir en parallèle, directement depuis la facture, via le bouton "ajouter un avoir" :



- Si la facture du fournisseur contient les modifications de quantité, choisir la 3ème option "remboursement intégral et nouvelle facture brouillon". En revanche, si votre fournisseur vous produit un avoir, choisir "remboursement partiel".



-

Lorsqu'il manque des produits dans ma réception

Je peux revenir sur mon PO d'origine, cliquer sur 

, puis ajouter une ligne :



Articles

Article	Description	Qté	Qté reçue	Qté Facturé	Unité	P.U.	Rem. 1 (%)	Rem. 2 (%)	Taxes	S.T.
[ECS-002974] Betteraves rouges FV	[ECS-002974] Betteraves rouges FV	10,000	10,000	0,000	01kg	2,4645	0,00	0,00	TVA achat 05,5% basé sur le prix...	24,65 €
[ECS-001465] Courgettes vertes FV	[ECS-001465] Courgettes FV	10,000	10,000	0,000	01kg	2,7500	0,00	0,00	TVA achat 05,5% basé sur le prix...	27,50 €
[ECS-002804] Poivrons FV	[ECS-002804] Poivrons FV	10,000	10,000	0,000	01kg	3,7915	0,00	0,00	TVA achat 05,5% basé sur le prix...	37,92 €
[ECS-001047] Carottes	[ECS-001047] Carottes	10	0,000	0,000	01kg	0,0000	0,00	0,00	TVA achat 05,5% basé sur le prix...	0,00 €
Ajouter une ligne										

Lorsque je sauvegarde, le bouton 

réapparaît, et un bon de réception additionnel s'est créé, ce qui me permet de réceptionner les produits qui manquaient avant de facturer la totalité.

Created 2020-07-30 14:19:14 UTC by Sandie Favre

Updated 2026-08-07 07:03:59 UTC by Sandie Favre