

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 , 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](#)

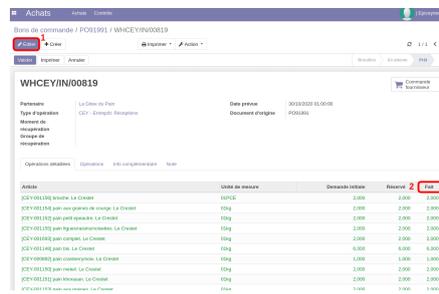
Cas 2 : vous devez modifier des quantités reçues,

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 :

Créer un reliquat?

Vous avez traité moins d'articles que la demande initiale.

Créer un reliquat si vous vous attendez à traiter la quantité de produits restante Ne créer pas de reliquat si vous ne vous attendez pas à traiter la quantité de produits restante.

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 :

Bon de Commande
PO91991

 2 Reçu

Fournisseur | La Gitee du Pain | **Date de la commande** | 30/10/2020 16:06:50
Référence fournisseur | | **Date prévue** | 30/10/2020 01:00:00
Etat de la réception | Réception partielle

<input type="checkbox"/> Référence	Partenaire	Moment de récupération	Date prévue	Document d'origine	Reliquat de	État
<input type="checkbox"/> WHCEY/IN/00819	La Gitee du Pain		30/10/2020 01:00:00	PO91991		Fait
<input type="checkbox"/> WHCEY/IN/00820	La Gitee du Pain		30/10/2020 01:00:00	PO91991	WHCEY/IN/00819	Prêt

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 (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";
- Si 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;

Dans ce cas :

- retrouvez d'abord le bon de réception validé (à partir du bon de commande POxxx par exemple) ;
- Cliquez ensuite sur le bouton **Retourner** : une pop up s'ouvre avec la liste des articles.

Annuler le transfert ✖

Article ▾	Quantité	Unité de mesure	À rembourser (mettre à jour l'ordre de vente/le bon de commande)	
[CEY-001148] pain bis. Le Crestet	4,000	01kg	<input type="checkbox"/>	🗑
[CEY-000892] pain cranberry/noix. Le Crestet	1,000	01kg	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑
[CEY-001150] pain meteil. Le Crestet	2,000	01kg	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑
[CEY-001151] pain khorasan. Le Crestet	2,000	01kg	<input type="checkbox"/>	🗑
[CEY-001153] pain aux graines. Le Crestet	1,000	01kg	<input checked="" type="checkbox"/>	🗑

Retourner

- Supprimer dans un 1er temps avec la petite poubelle  tous les articles pour lesquels vous ne ferez pas de retour
- Dans la colonne "Quantité", indiquez la quantité à retourner (et pas la quantité bien réceptionnée !).
- Enfin dans la colonne "A rembourser", cochez les articles à retourner ET pour lesquels vous souhaitez mettre à jour la quantité livrée dans le bon de commande.

vous pourriez vouloir juste mettre à jour le stock mais pas le signifier dans le bon de réception : (ex : il manque 3 pains, mais vous avez un arrangement avec le fournisseur : il y aura 3 pains supplémentaires non facturés dans la prochaine commande)

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



<input type="checkbox"/>	Référence	Partenaire	Moment de récupération	Date prévue	Document d'origine	Reliquat de	État
<input type="checkbox"/>	WH17/OUT/01138	La Boulange d'Escoussenas		06/11/2020 10:56:32	Retour de WH17/IN/02291		Prêt
<input type="checkbox"/>	WH17/IN/02291	La Boulange d'Escoussenas		17/10/2020 02:00:00	PO91034		Fait

- Le WHxx/IN/xxx correspond au bon de réception que vous aviez validé en 1er lieu. Le WHxx/OUT/xx est votre retour. Il est à l'état "Prêt" : il vous faut le valider. En retournant dans le bon de commande ensuite, vous pouvez constater cela :

▼ Séquence	Article	Description	Qté	Qté reçue	Qté Facturé
1	[CDA-005424] Crème dessert chocolat Vach'Mont Bio 4x125gr	[CDA-005424] Crème dessert chocolat Vach'Mont Bio 4x125gr	4,000	4,000	0,000
2	[CDA-005419] Yaourt nature Vach'Mont Bio 4x125gr	[CDA-005419] Yaourt nature Vach'Mont Bio 4x125gr	6,000	4,000	0,000
3	[CDA-005624] Yaourt fruit Vach'mont unité	[CDA-005624] Yaourt fruit Vach'mont unité	48,000	40,000	0,000

La colonne "Qté Facturée" tiendra compte de ce qui figure dans la facture : voir ci-dessous :

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, dans **Facturation >> Fournisseur >> Avoir**