

Flux d'achat - (3) Facturation des Réceptions

Résumé du document

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 transformation**).

La **3ème étape** est la gestion de la facturation.

Par défaut, la **facture se crée avec les quantités livrées**.

Il faut donc créer votre facture une fois la réception effectuée (en réel et sur Odoo, voir [étape 2](#) du flux d'achat).

Deux façons de faire :

- une facture pour un bon de commande,
- une facture pour plusieurs bons de commande (fusion).

Visionner le [MOOC sur le flux d'achat](#).

1/ Facture à partir du bon de commande

- Lors de la réception de votre commande, ([voir étape 2](#)), la validation de vos bons de réception (IN) les a passé à l'état "Prêt", c'est à dire à facturer.
- Le bon de commande est la porte d'entrée à toutes les actions qui suivent (réception et facturation) : vous pouvez donc retrouver celui-ci dans le menu "**Achats**" (possible filtre par numéro ou fournisseur), puis cliquer sur le bouton "Créer la facture".

Créer une Facture

Envoyer la commande par courriel

Annuler

Bloquer

Bon de Commande

PO92402

Fournisseur

Référence fournisseur

Etat de la réception

Margerie

Transféré

Date de la commande

Date prévue

05/11/2020 12:37:43

05/11/2020 01:00:00

Articles

Article	Description	Qté	Qté reçue	Qté Facturé	Unité
[C3P-002092] L'Etonnant d'abricot 25cl	[C3P-002092] L'Etonnant d'abricot 25cl	12,000	12,000	0,000	01PCE
[C3P-000791] Jus de pomme 1L	[C3P-000791] Jus de pomme 1L	60,000	60,000	0,000	01PCE
[C3P-000100] L'Etonnant d'abricot 1L	[C3P-000100] L'Etonnant d'abricot 1L	6,000	6,000	0,000	01PCE

On voit ci-dessus que l'on peut retrouver dans le bon de commande le suivi des quantités commandées, livrées et facturées. Par ailleurs, on a un indicateur de suivi de la réception (ici à "Transféré").

Regrouper plusieurs bons de commande (PO) en une seule facture :

- **1ère méthode :**
 - Aller dans le menu Achats et faire un filtre sur "Facture en attente".
 - Cocher les BL que vous voulez facturer, et aller dans Action > Facturation par lot.

Facturation par lots

Commandes d'achat											
Référence	Date de la commande	Fournisseur	Société	Date prévue	Responsable Achats	Document d'origine	Hors taxe	Total	État	Etat de la réception	État de facturation
PO114654	04/08/2021 19:06:47	Harinck	Epicerie Gervanne-Sye	04/08/2021 18:50:46	[Epicerie Gervanne-Sye]		66,70 €	66,70 €	Commande fournisseur	Transféré	Factures en attente
PO114359	03/08/2021 11:36:47	Krier serge Gaec le Maréchal	Epicerie Gervanne-Sye	02/08/2021 11:37:15	[Epicerie Gervanne-Sye]		56,87 €	60,00 €	Commande fournisseur	Transféré	Factures en attente
PO114659	02/08/2021 19:17:32	ferme de Saint Pancrace	Epicerie Gervanne-Sye	04/08/2021 01:00:00	[Epicerie Gervanne-Sye]		69,00 €	72,80 €	Commande fournisseur	Transféré	Factures en attente
PO114653	02/08/2021 19:05:59	Harinck	Epicerie Gervanne-Sye	02/08/2021 18:50:46	[Epicerie Gervanne-Sye]		55,10 €	55,10 €	Commande fournisseur	Transféré	Factures en attente
							247,67	254,60			
Regroupement	Fournisseur										

Odoo génère autant de factures brouillon qu'il y a de fournisseurs parmi les BL sélectionnés. On retrouve toutes ces factures brouillon dans le menu "Facturation". Dans l'exemple ci-dessus, il y aurait une seule facture pour le fournisseur Harinck, à partir de 2 BL.

Dans les factures brouillon, on retrouve la référence du PO devant chaque libellé d'article dans la colonne "description" :

▼ Article	Description
[BSG-001214] BETTERAVE BOTTE	PO114154: [BSG-001214] BETTERAVE BOTTE
[BSG-001071] PDT AMANDINE	PO114154: [BSG-001071] Pomme de terre amandine (ferme)
[BSG-001029] CAROTTE BOTTE 750gr	PO114154: [BSG-001029] carotte botte
[BSG-001071] PDT AMANDINE	PO112827: [BSG-001071] Pomme de terre amandine (ferme)
[BSG-001054] FENOUIL	PO112827: [BSG-001054] fenouil
[BSG-001137] COURGETTE	PO112827: [BSG-001137] COURGETTE VERTE

- **2ème méthode** : dans le cas où vous avez une facture pour plusieurs bons de réception, vous pouvez rapprocher vos factures entre elles à l'aide de ce champ "complète automatiquement" => la facture brouillon sur laquelle vous êtes va se cumuler à une (ou plusieurs) existante(s) correspondant aux PO sélectionnés dans la liste :

Facture Brouillon

Fournisseur

Vach'Mont Bio

Transaction inter société

☐

Numéro de facture fournisseur

Référence fournisseur

Position fiscale

Complète automatiquement

Sélectionner un bon de commande ou une ancienne facture

PO90433: 47,00 €

AC/20/2857 - 2020043: 76,15 €

PO89278: 0,00 €

AC/20/2797 - 2020036: 214,00 €

Facture

Autres inform

2/ Facture à partir du bon de réception

- Vous pouvez aussi retrouver le bon de réception dans **"Inventaire" >> "Réception"**, avec la possibilité de filtrer par numéro de commande ou par fournisseur. Par la suite il

faut cliquer sur le raccourci



pour revenir sur le bon de commande (voir

ci-dessus) et créer la facture.


Opérations à réaliser avant de valider une facture brouillon


OPTION : import de facture fournisseur PDF dans Odoo

Lorsque c'est possible (sur une liste de fournisseurs données), pensez au petit outil d'**analyse automatique de votre facture** : voir > [LE TUTO](#) <

Il vous permettra de gagner beaucoup de temps puisqu'Odoo fait pour vous toutes les étapes de vérification que sinon vous devriez mener manuellement (voir ci-dessous).

Vérification des produits, des quantités et des prix d'achat

1. La première vérification à réaliser est de vérifier que les produits (et les quantités) de la facture papier sont les mêmes que ceux proposés par Odoo. Si ce n'est pas le cas, il peut s'agir :
 - d'une facturation induite de la part de votre fournisseur, qu'il faut régulariser : à voir avec lui ;
 - d'une erreur de saisie d'un produit de votre part lors de la sélection des produits; vous pouvez alors réaliser [un inventaire partiel correctif](#) pour corriger l'erreur. (généralement, un produit acheté à la place d'un autre) ;
2. la deuxième vérification à réaliser est celle du prix unitaire d'achat. Si le prix présent sur la facture n'est pas le même, vous pouvez appliquer le changement dans la fiche de votre produit en impactant le prix d'achat du fournisseur, ainsi que le prix de revient HT ; La taxe et le sous-total se recalculent dès que vous cliquez sur le bouton  Sauvegarder
3. Enfin, la dernière vérification consiste à corriger éventuellement les valeurs des TVA auto-calculées. Il s'agit généralement d'erreurs de centimes dues à des problèmes d'arrondis (la façon de calculer un total de TVA n'est pas normée en France, il est donc possible avec plusieurs logiciels différents d'avoir plusieurs totaux différents pour une même facture). Pour ceci, cliquer et modifier la valeur dans la colonne "Montant" pour qu'elle correspond au montant sur la facture papier :

Description de la taxe	Montant de la taxe
TVA achat 05,5% basé sur prix HT	25,26 € 
Ajouter une ligne	

Ajout des informations fournisseurs


Les 3 champs suivants (mentions obligatoires) sont à retrouver sur la facture fournisseur papier, et à renseigner sur Odoo :

- La "**date de facture**" va avoir un impact sur la date comptable à laquelle la charge est constatée ;
- la "**date d'échéance**" va avoir un impact sur le lancement des paiements, et donc sur votre trésorerie ;
- le "**Numéro de facture fournisseur**" va vous aider et aider le service comptable à retrouver facilement la facture en cas de relance fournisseur, et d'éviter que vous saisissiez deux fois la même facture fournisseur (et donc que vous la payez deux fois);

Odoo n'accepte pas qu'un numéro de facture soit utilisé 2 fois pour un même fournisseur, or certains facturent à partir de carnets de factures papiers qui reprennent à 1 à chaque nouveau carnet, donc le cas de figure se présente de temps en temps. Dans ce cas, il faut indiquer la date de facture derrière le numéro, de sorte à faire une suite unique (plus de problème de doublon) : exemple le fournisseur vous donne une facture n°5 le 16 novembre 2020, vous pouvez écrire "5 - 16/11/2020"

Validation de votre facture

Une fois que vous avez réalisé ces différentes vérifications, cliquer sur le bouton .

NB : c'est le compta qui cliquera plus tard sur .

Pour aller plus loin

Fournisseur européen

- Si vous votre fournisseur est hors France ET situé en europe, la fiscalité Intra communautaire s'applique. Il faut pour cela paramétrer [correctement votre fournisseur](#).
- Votre facture sera paramétrée ainsi :

Position fiscale

Fournisseur Zone Euro (Intracom - Hors France) ▼

- Sur chaque ligne de la facture, s'appliquera des TVA's négatives et positives. Le montant de la TVA sera donc nulle.


▼ Séquence	Article	Description	Qté	Unité	P.U.	Rem. 1 (%)	Rem. 2 (%)	Taxes	S.T.
1	[PZI-001099] Aranciata, boisson gazeuse à l'orange blonde, BIO, 27.5 cl	[PZI-001099] Aranciata, boisson gazeuse à l'orange blonde, BIO, 27.5 cl	1,000	01PCE	10,00	0,00	0,00	<div>TVA achat 5,5% basé sur prix HT ...</div> <div>TVA achat 5,5% basé sur prix HT ...</div>	10,00 €

Montant HT: 10,00 €

Taxes: 0,00 €

Total: 10,00 €

Manipulation sur les lignes

- Vous avez la possibilité de réordonnancer les lignes comme sur votre bon de commande en maintenant la souris appuyée sur l'icône  afin que l'ordre affiché correspondent à celui de la facture, si cela vous aide à vous y retrouver ;
- Vous pouvez mettre un prix d'achat à **4 chiffres après la virgule** pour solutionner certains problèmes avec des fournisseurs qui arrondissent parfois les calculs d'une façon différentes, ou avec certains fournisseurs qui ont des prix de ventes à 3 chiffres après la virgules ; (viandes notamment);

Revision #16

Created 30 July 2020 14:19:51 by Sandie Favre

Updated 19 October 2023 07:39:01 by Sandie Favre