

Pour plus de contenu, connectez-vous !

Achat auprès d'un.e fournisseur.euse

Voir le tuto vidéo sur le flux d'achat [> ICI <](#)

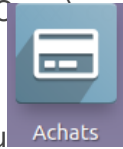
Ce document a pour objectif de décrire la procédure de gestion d'achat auprès d'un fournisseur pour les achats de marchandises ou de matières premières (**vos produits courants destinés à la revente ou à la confection**).

Au préalable : comprendre les différents états d'un bon de commande d'achat

Libellé	Description
Demande de prix	Première étape d'un bon de commande, vous avez la possibilité de changer la liste des produits, les quantités, les prix.
Envoyé	Indique que vous avez envoyé la demande par mail, via Odoo. Le bon de commande est encore modifiable.
Bon de commande	Votre fournisseur a accusé bonne réception du bon de commande et est d'accord pour vous vendre la marchandise. Vous avez confirmé la commande : elle n'est plus modifiable à moins de faire un bon de retour.
Verrouillé	Comprendre "archivé". S'il y a eu un écart lors de la réception et qu'il n'a pas bien été géré avec Odoo mais que vous ne voulez pas revenir dessus, vous pouvez verrouiller votre POxxx pour qu'il n'apparaisse plus comme étant à traiter ou à facturer.
Annulé	La commande n'a finalement pas eu lieu.

Principe de base :

Le bon de commande (PO) est la porte d'entrée à toutes les actions (réception et facturation).



Il se trouve dans le menu

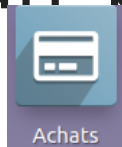
Si votre partenaire est un.e fournisseur.se de la même CAE, vous allez faire une transaction inter-société : voir [> ICI <](#) les particularités.

Commande auprès du fournisseur.euse

Création d'un bon de commande via l'application "Achats"

Fiche à venir

Création d'un bon de commande via le menu



- Cliquer sur **+ NOUVEAU**
- Choisir le **fournisseur (1)**, la date d'"**arrivée prévue**" pour la réception de la commande **(2)** et enfin **les produits à commander (3)** :
 - Soit en cliquant sur le bouton **AJOUTER DEPUIS LA LISTE DES PRODUITS DE CE FOURNISSEUR** qui mène à **la vue d'achat rapide**
 - Soit en cliquant sur **Ajouter un produit** en bas de tableau

Bon de commande / P00003

Envoyer par e-mail Imprimer Action 1/3 + Nouveau

Envoyer par e-mail Imprimer CONFIRMER LA COMMANDE ANNULER

DEMANDE DE PRIX ENVOYÉ BON DE COMMANDE

Bon de Commande

★ P00003

Fournisseur ? Relais Vert

Référence fournisseur ?

Échéance de commande ? 01/08/2025 10:33:29

Arrivée prévue ? 05/08/2025

Saisir la date souhaitée pour la livraison

Aucune donnée sur la fiabilité des livraisons

☐ Demande de confirmation

Produits Autres informations

AJOUTER DEPUIS LA LISTE DES PRODUITS DE CE FOURNISSEUR

Choisir les produits sur la vue d'achat rapide

Produit	Description	Quantité	UdM	Prix unitaire	Discount 1 (%)
Ajouter un produit	Ajouter une section	Ajouter une note			

Ou ajouter les produits un à un par ici

Définissez vos conditions générales...

Total: 0,00 €

La vue d'achat rapide

Achats Commandes Produits

Bon de commande / P00004 / Articles (Relais Vert)

Peut être acheté x Ce Fournisseur x Rechercher...

Filtres Regrouper par Favoris

	Nom d'affichage	Qté à Traiter	UdM	Multiplier Qty	Min Qty	Prix fournisseur	Disc 1	Disc 2	Quantité en stock	Réception
☐	Amandes en poudre kg	10,00	kg			12,77			10,00	0,00 Ouvrir
☐	Crème de soja cuisine 1L	3,00	Unité			4,12	10,00		3,00	0,00 Ouvrir
☐	Emballage carton unité	200,00	Unité			0,20			200,00	0,00 Ouvrir
☐	Farine T65 kg	15,00	kg			1,50	8,00		15,00	0,00 Ouvrir
☐	Huile de tournesol	3,00	kg			3,37			3,00	0,00 Ouvrir
☐	Sucre kg	10,00	kg			2,08			10,00	0,00 Ouvrir
☐	Jus de citron kg	5,00	kg			0,00			5,00	0,00 Ouvrir

- 1 : indiquer ici la quantité à acheter en tenant compte de l'unité d'achat (colonne immédiatement à droite)
- 2 : lorsqu'il y a une quantité de conditionnement indiquée dans la fiche produit et que ce que vous avez saisi n'est pas multiple de ce packaging, la case se colore en rouge pour vous alerter et vous permettre d'ajuster
- 3 : idem sur une éventuelle quantité minimum à acheter (cf franco par ex.)
- 4 : rappel du prix HT chez le fournisseur.euse
- 5 : éventuelles remises pratiquées par ce.tte fournisseur.euse
- 6 : quantité actuellement en stock d'après Odoo

- **7** : quantité à recevoir (dans le cas où une autre commande serait en cours sur ces mêmes produits)
- **8** : raccourcis vers la fiche produit
- **9** : cliquer sur POxxx pour revenir au bon de commande après avoir sauvegardé votre saisie.
- Le bon de commande (POxxx) obtenu est encore modifiable si besoin.

Lorsqu'un fournisseur a beaucoup de références, on peut filtrer sur la catégorie de produit ou catégorie de point de vente pour mieux s'y retrouver. Exemple :

▼ Ajouter un filtre personnalisé

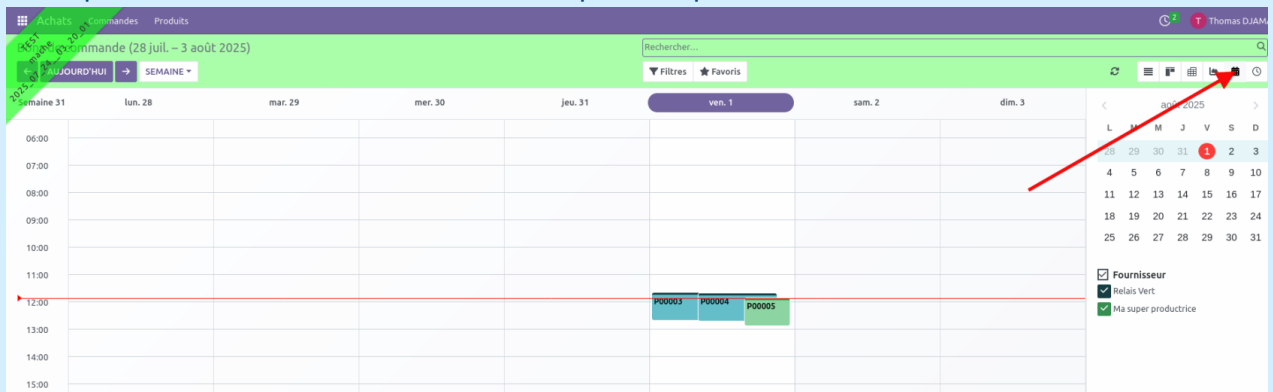
Catégorie du point de vente ▼

est enfant de ▼

PRODUITS FRAIS ▼

Appliquer + Ajouter une condition

On peut consulter toutes les réceptions prévues dans une vue calendrier :

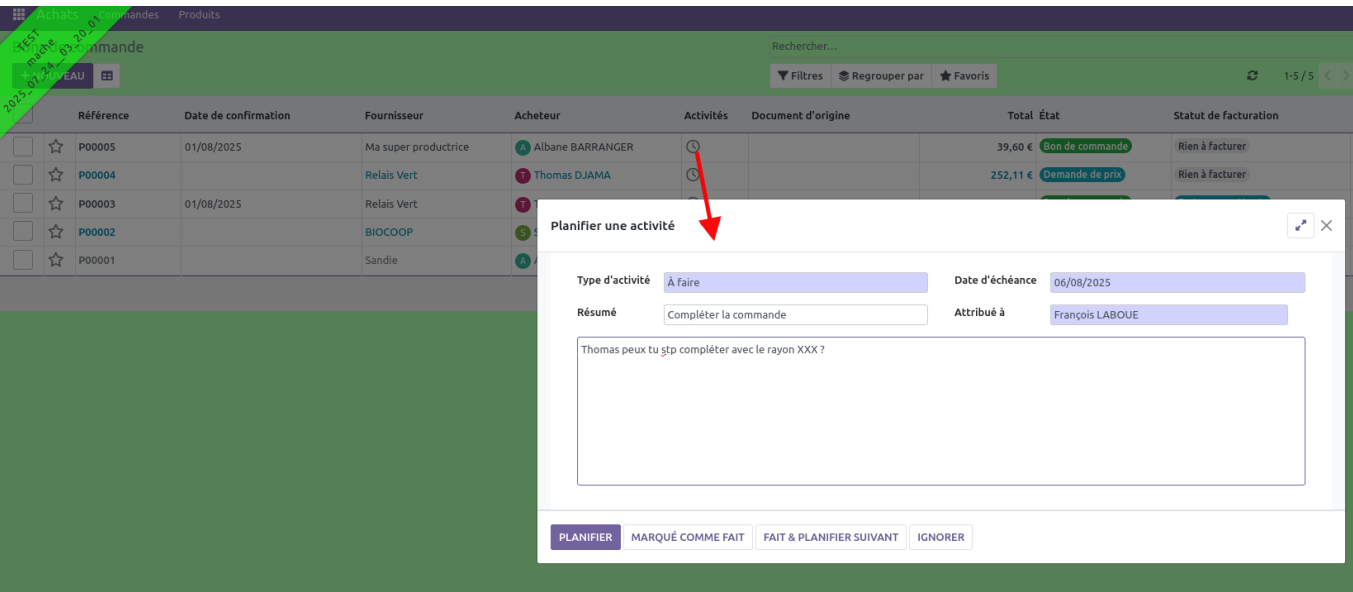


Odoo est "responsive", ça veut dire qu'il peut être ouvert depuis un smartphone ou une tablette. Passer une commande depuis un de ces appareils n'est pas aussi pratique, mais c'est possible !

La vue d'achat rapide a aussi l'avantage d'inscrire les articles par ordre alphabétique ce qui est bien pratique par la suite pour vérifier le bon de réception puis la facture !

Les "activités" (= tâches) en lien avec les bons de commande :

Il est possible de planifier des "Activités" en lien avec ces bons de commande :



On visualise l'ensemble des activités :

- soit depuis la liste des bons de commande

Référence	Date de confirmation	Fournisseur	Acheteur	Activités
P00005	01/08/2025	Ma super productrice	A Albane BARRANGER	Compléter la commande
P00004		Relais Vert	T Thomas DJAMA	
P00003	01/08/2025	Relais Vert	T Thomas DJAMA	Demander la nouvelle mercuriale
P00002		BIOCOOP	S Sandie FAVRE	

- soit dans le tableau dédié aux "Activités" :

Bon de commande		Rechercher...			
		Filtre Favoris			
	E-mail	Appeler	Réunion	À faire	Télécharger un document
		1		1	
P00003 Relais Vert		3 août			
P00005 Ma super productrice				6 août	
+ Planifier une activité					

Envoi par mail

Le bon de commande peut être envoyé par mail. Pour ceci :

- Cliquer sur le bouton **ENVOYER PAR E-MAIL**
- *Si aucun mail n'est renseigné pour votre fournisseur, un écran apparaît pour compléter*
- Facultatif : vous pouvez personnaliser le corps du mail
- Facultatif : vous pouvez ajouter une 2nde pièce jointe en cliquant sur **PIÈCES JOINTES**
- Cliquer sur le bouton **ENVOYER**

Rédiger un e-mail

Destinataires
Abonnés au document et
Relais Vert X

Sujet
CAFE CALE - BONSAI CAFE Commande (Ref P00004)

Bonjour Relais Vert

Veuillez trouver ci-joint le bon de commande **P00004** pour un montant de **252,11 €** de CAFE CALE - BONSAI CAFE.

La réception est prévue pour le **02/08/2025**.

Pourriez-vous confirmer la bonne réception de ce bon de commande ?

--

Thomas DJAMA

 Bon de commande_P00004.pdf PDF

PIÈCES JOINTES

Charger le modèle
Achats : Bon de commande

ENVOYER
ANNULER
ENREGISTRER COMME UN NOUVEAU MODÈLE

Comme tout mail envoyé par le système Odoo, vous en recevrez une copie (désactivation possible). Vous pouvez également retrouver une copie de l'email et de la pièce jointe dans le chatter (à droite ou en bas de la page) :

Envoyer un message
Enregistrer une note
Activités
1
2
Abonné(e)

Aujourd'hui

Thomas DJAMA - maintenant

- Demande de prix → Envoyé (État)

Thomas DJAMA - maintenant

Sujet : CAFE CALE - BONSAI CAFE Commande (Ref P00006)

Bonjour Relais Vert

Veuillez trouver ci-joint le bon de commande **P00006** pour un montant de **252,11 €** de CAFE CALE - BONSAI CAFE.

La réception est prévue pour le **02/08/2025**.

Pourriez-vous confirmer la bonne réception de ce bon de commande ?

Plus d'info

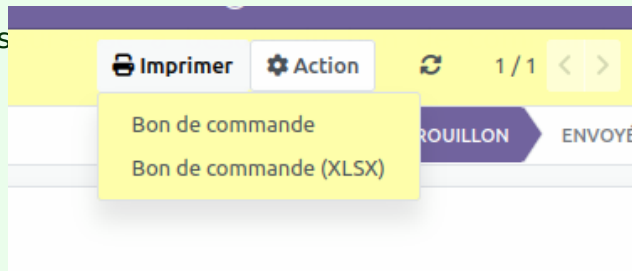
 Bon de commande_P00006.pdf PDF

Thomas DJAMA - maintenant

Bon de commande créé

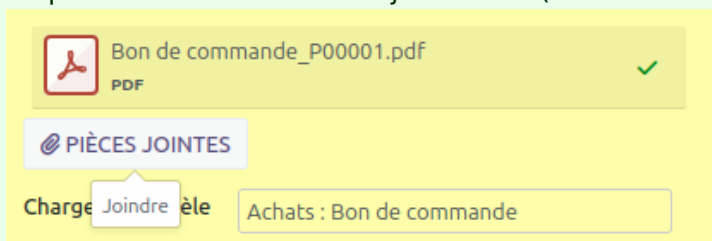
NB : en cas de changement de RIB ou d'adresse, vous pouvez avoir besoin de faire apparaître l'information sur le bon de commande. Veuillez adresser une demande à *support-informatique AROBASE grap.coop*

Si le fournisseur vous envoie le bon de commande au format .XLS, vous pouvez



l'obtenir ici : puis l'ajouter dans l'email en

cliquant sur "Pièces jointes" (ou l'envoyer dans un mail à part) :



Réception d'une commande fournisseur.euse

Confirmation de la commande

Retrouver la commande fournisseur dans le menu "Achats".

Cliquer sur le bouton **CONFIRMER LA COMMANDE** si ce que vous recevez est strictement conforme à la commande initiale.

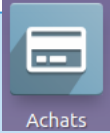
Dans le cas où il y aurait des modifications, nous vous recommandons de modifier le POxxx (une trace de la commande initiale perdue dans le mail envoyé avec PJ) **PUIS** de confirmer, afin de gagner du temps sur les étapes d'après.

Le fait de cliquer sur "confirmer la commande" génère un bon de réception :

Réception de la commande

La validation permet de **faire entrer en stock les produits**.

1/ Accéder au bon de réception

Via le bon de commande	 Achats	Cliquer sur  1 Réception ou sur RECEVOIR LES PRODUITS
Via le menu Inventaire	 Inventaire	Cliquer sur >> Réceptions >> 7 A traiter

2/ Valider le bon de réception

Cas 1 : vous recevez exactement ce qui a été commandé OU vous avez déjà mis à jour les quantités reçues directement dans le POxxx avant de confirmer	cliquer sur VALIDER
---	----------------------------

Cas 2 :

vous devez modifier des quantités reçues

Compléter la colonne "fait" avec les quantités réceptionnées

J'ai reçu plus que prévu :

Pour un produit qui se rajoute, cliquer sur
[Ajouter une ligne](#)

Attention : le produit se rajoute sur le bon de réception et dans les stocks **mais pas** dans le POxxx ni sur la facture : il faudra le ré-ajouter aussi à cet endroit.

J'ai reçu moins que prévu :

Pour un produit non réceptionné (rupture de stock), cliquer sur  . Pour un produit avec moins de quantité que prévu, indiquer la quantité réellement reçue.

Lors de la validation, Odoo me propose de créer un reliquat (suppose que les produits manquants arrivent dans un second temps).

Créer un reliquat ?

Vous avez traité moins de produits que la demande initiale.

CRÉER UN RELIQUAT

PAS DE RELIQUAT

ANNULER

Si vous créez un reliquat, vous pouvez le retrouver sur le POxxx via le bouton  **2 Réception** et venir le valider ultérieurement

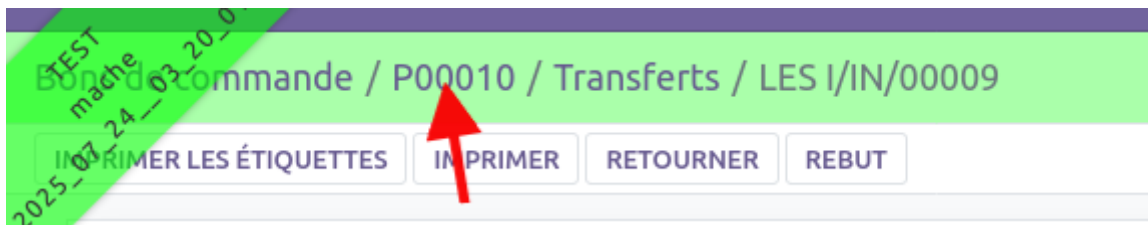
2/ Revenir au bon de commande (POxxx)

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



Bon De Commande

(en haut à droite) ou en cliquant sur la référence du POxxx dans le fil d'ariane :



3/ Revenir sur une commande réceptionnée

- **J'ai trop réceptionné : le recours au 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 produits commandés, afin que la première facture générée correspondent à la facture émise par le fournisseur;
- votre fournisseur vous reprend une partie de la marchandise (rappel de produit par ex.)

Pour revenir sur votre réception :

- retrouvez d'abord le bon de réception validé à partir du bon de commande POxxx en cliquant sur  1 Réception
- puis cliquez sur le bouton  : une pop up s'ouvre avec la liste des produits :

Produit	Quantité	Unité de mesure	
Amandes en poudre kg	10,00	kg	
Crème de soja cuisine 1L	3,00	Unité	
Farine T65 kg	15,00	kg	
Huile de tournesol	3,00	kg	
Sucre kg	10,00	kg	
jus de citron kg	5,00	kg	

RETOURNER

ANNULER

- Commencez par supprimer tous les produit pour lesquels vous ne ferez pas de retour à l'aide de la petite poubelle  de fin de ligne
- Dans la colonne "Quantité", indiquez la quantité à retourner (et pas la quantité effectivement réceptionnée !).
- Cliquez sur le bouton "Retourner" puis **REPLISSAGE AUTOMATIQUE** puis **VALIDER**

• Il manque des produits dans ma réception

Je reviens sur mon PO, j'ajoute une ligne dans le tableau puis je clique sur  pour sauvegarder, ce qui a pour effet de ré-afficher le bouton **RECEVOIR LES PRODUITS** et de générer un bon de réception additionnel dans lequel je peux aller valider ma réception complémentaire.

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

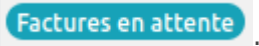
- Soit la facture n'avait pas encore été créée, et donc la quantité facturée tiendra compte de votre rectification,
- Soit vous aviez déjà créé la facture, auquel cas il faut aller créer un avoir en parallèle à partir de cette facture en question

Saisie de la facture du fournisseur.euse

Par défaut, Odoo génère la facture **sur la base des quantités livrées** (à moins d'un paramétrage spécial sur votre activité pour facturer les quantités commandées) sauf pour les

produits ajoutés, qu'il faudra reporter aussi dans la facture.
Il faut donc logiquement créer votre facture une fois la réception effectuée.

1/ Facture à partir du bon de commande

- Les bons de commande réceptionnés sont passés au statut de facturation

- Vous pouvez, à partir du bon de commande, cliquer sur le bouton


2/ Regrouper plusieurs bons de commande (PO) en une seule facture ET/OU générer plusieurs factures brouillon en une seule action :

Cas 1 : faire la fusion depuis les POxx depuis le menu Achats	Faire un filtre sur les PO avec le statut  Cocher ceux à facturer puis cliquer sur  Odoo génère autant de factures brouillon qu'il y a de fournisseurs parmi les PO sélectionnés. On retrouve toutes ces factures brouillon dans le menu "Facturation".
Cas 2 : on a déjà généré une facture brouillon pour un 1er POxxx et on veut compléter avec un autre	Depuis la facture brouillon du 1er POxxx appeler la référence du 2nd dans le champ "saisie automatique" de la facture : Saisie automatique ?  
Cas 3 : j'ai déjà généré des factures brouillon sur tous mes POxxx et je veux les fusionner en une seule	Dans le menu "Facturation", cocher les factures brouillon à fusionner puis faire Action > Fusion de factures.

Dans les 3 cas, on retrouve la référence du PO devant chaque libellé de produit dans la colonne "libellé" :

Lignes de facture	Écritures comptables	Autres informations	Avoirs
Produit	Libellé		
⌵ Huile de tournesol	P00003: Huile de tournesol		
⌵ Sucre kg	P00003: Sucre kg		
⌵ jus de citron kg	P00003: jus de citron kg		
⌵ Amandes en poudre kg	P00006: Amandes en poudre kg		
⌵ Crème de soja cuisine 1L	P00006: Crème de soja cuisine 1L		
⌵ Emballage carton unité	P00006: Emballage carton unité		

Opérations à réaliser avant de valider une facture brouillon

Import de facture fournisseur PDF dans Odoo

En attente

et / ou

Ajout manuel 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 2025, vous pouvez écrire "5 - 16/11/2025"

Vérification

Il s'agit d'aligner la facture Odoo avec celle du fournisseur.euse (papier ou PDF) en vérifiant :

- que les **produits** et **quantités** sont les mêmes

en cas d'erreur, voir avec le fournisseur ou corriger dans votre Odoo (régulariser si un article a été pris pour un autre en changeant dans la facture + dans les stocks via un petit inventaire)

- que les **prix** et **remises** correspondent

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);

- que les **valeurs de TVA** sont correctes => voir en bas de page :

Montant HT:	1 073,36 €
TVA 20%:	 24,00 €
TVA 5.5%:	 52,43 €
Total:	1 149,79 €

Il arrive qu'il y ai des écarts de quelques centimes sur le montant de la TVA en raison d'un mode de calcul différent entre Odoo et le fournisseur (arrondi versus troncature des décimales). On peut alors utiliser les petits crayons pour ajuster si besoin.

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 avec la **position fiscale correspondante**. Dans la facture, sur chaque ligne s'appliqueront des TVAs négatives et positives. Le montant de la TVA sera donc nul.

Validation de la facture

Une fois que vous avez réalisé ces différentes vérifications, cliquer sur le bouton **MARQUER COMME VÉRIFIÉ** : c'est la compta qui plus tard clique sur **CONFIRMER**.

En cas d'erreur immédiate, cliquer sur **REMETTRE EN BROUILLON** et rectifier. Si la facture a déjà été validée par la compta, s'en référer à votre interlocuteur comptable.

Mise à jour des fiches produit

Une fois ces ajustements notamment sur les prix réalisés, cliquer sur **VÉRIFIER LES INFORMATIONS FOURNISSEUR** (le bouton magique !!!) pour mettre à jour tous les prix d'achat en une seule fois.

On peut voir dans la pop-up qui s'ouvre les anciennes données (en grisé) à gauche, et à droite, ce qui change : avec le fonds jaune ou sur le coût rouge pour les augmentations de coût et vert sur les réductions de prix :

LISTE DES PRODUITS À METTRE À JOUR								
Article	Cond.	P.U	UdM	PU	Nouveau Cond.	Nouveau PU	Nouvelle UdM	Nouveau coût
farine	25,00	34,50	kg	1,38	25,00	1,45	kg	1,45
sel	0,00	18,00	kg	18,00	0,00	17,30	kg	17,30
huile de tournesol	0,00	9,80	kg	9,80	0,00	9,70	kg	9,70
Frais de transport					0,00	3,00	Unité	3,00

METTRE À JOUR LES INFOS FOURNISSEUR-SES **IGNORER** Annuler

Lorsqu'un article spécial impactant le prix de revient est présent dans la facture (taxe, frais de transport, remise fournisseur...), le PU (= prix unitaire du fournisseur) diffère du coût (= réductions et taxes inclus).

Les articles spéciaux impactant le coût sont à faire créer par votre administrateur.ice Odoo.

Il faut ensuite changer les prix de vente :

[VOIR LES PRODUITS POUR MODIFIER LEUR PRIX](#)

Imprimer les étiquettes

Si vous avez une boutique avec affichage des prix au format d'étiquettes de rayon, aller imprimer les étiquettes avec les nouveaux prix de vente et nouveaux articles entrés dans les stock.

Created 2025-08-01 08:24:33 UTC by Sandie Favre

Updated 2026-10-08 13:41:37 UTC by Sandie Favre