De la commande fournisseur au paiement

Le flux qui fait sortir l'argent. L'enjeu est simple : payer ce qui a été commandé et reçu, au bon prix, une seule fois.

Qui intervient : Demandeurs internes, acheteur, magasin ou réception, comptabilité fournisseurs, dirigeant pour les validations.

01 Le flux, étape par étape

1. **Besoin**
   Stock bas, projet, demande d'un service.
2. **Demande de prix**
   Un ou plusieurs fournisseurs consultés.
3. **Bon de commande**
   Validé selon le montant, envoyé au fournisseur.
4. **Confirmation fournisseur**
   Prix et date de livraison confirmés.
5. **Réception**
   Quantités reçues contrôlées, écarts notés.
6. **Facture fournisseur**
   Reçue, saisie, contrôlée contre la commande et la réception.
7. **Bon à payer**
   Validation, puis paiement à l'échéance.

02 Où l'information se perd

Commandes par email
L'acheteur commande par email ou téléphone. Le bon de commande n'existe pas, ou existe après la livraison.

Réception non saisie
Le magasin reçoit, signe le bon de livraison, et le range dans une bannette. La comptabilité ne sait pas ce qui est arrivé.

Factures saisies à la main
Chaque facture fournisseur est ressaisie ligne à ligne, puis comparée à la commande en papier.

Validation qui bloque
Tous les bons à payer attendent la signature du dirigeant, quel que soit le montant.

Doubles paiements
Une facture reçue par email puis par courrier est saisie deux fois, et payée deux fois.

Lire la fiche ------ Ressaisie ou action manuelle ⬭ Étape du flux ◉ **Décision qui reste humaine**

03 Les sept questions, appliquées à ce flux

1 Supprimer La tâche est-elle nécessaire ?	La saisie manuelle des lignes de facture : elles reprennent la commande. La comparaison papier commande, bon de livraison, facture. La validation du dirigeant sur les petits montants.
2 Simplifier Peut-elle être simplifiée ?	Un seuil de montant unique au-delà duquel une seconde validation est requise. Une adresse email dédiée aux factures fournisseurs, et une seule. Moins de fournisseurs pour les achats courants, avec des prix négociés écrits.
3 Standardiser Un processus standard convient-il ?	Pas de commande sans bon de commande, y compris par téléphone. Une règle de contrôle : la facture est payable si elle correspond à la commande et à la réception. Des fiches fournisseurs complètes : délais, conditions de paiement, coordonnées bancaires vérifiées.
4 Systématiser Quel système doit la porter ? Le plus souvent, Odoo.	Les prix fournisseurs, les commandes, les réceptions et les factures dans le même outil. L'état de chaque facture visible : en attente de réception, conforme, à payer, payée.
5 Automatiser Quelles étapes peuvent être automatisées ?	La proposition de commande quand le stock passe sous un seuil. La création de la facture fournisseur à partir de l'email reçu et sa lecture automatique. Le blocage des factures dont les quantités dépassent ce qui a été reçu. L'alerte sur une facture fournisseur en double.
6 Agentifier Quelles actions un agent peut-il préparer, sous validation ?	Comparer les factures avec les commandes et préparer la liste des écarts de prix ou de quantité, avec une proposition de réponse au fournisseur, validée par l'acheteur.
7 Humaniser Où la décision doit-elle rester humaine ? ◉ Décision humaine	Choisir un fournisseur et négocier les prix. Trancher un litige sur une livraison incomplète ou abîmée. Valider un achat inhabituel ou au-dessus du seuil.

04 Dans Odoo 19, en standard

Applications : Achats, Inventaire, Facturation ou Comptabilité. « Enterprise » : absent de la version Community.

Prix fournisseurs
Sur chaque produit : fournisseur, prix, quantité minimale, délai de livraison.

Demandes de prix et bons de commande
Envoi par email depuis Odoo, rappel au fournisseur avant la date de réception prévue.

Double validation
Un montant au-delà duquel le bon de commande attend l'approbation d'un responsable.

Contrôle des factures
Politique de contrôle sur les quantités reçues : la facture ne reprend que ce qui est arrivé.

Règles de réapprovisionnement
Minimum et maximum par produit, commandes proposées automatiquement.

Alias email des factures
Les factures envoyées à une adresse dédiée créent un brouillon dans le journal des achats.

Numérisation des factures Enterprise
Lecture automatique du fournisseur, des montants et des dates sur la pièce reçue.

Conventions d'achat
Contrats cadres et appels d'offres pour les achats répétés.

La même démarche, sur votre entreprise : le Sprint Cadrage. Nous dessinons votre flux réel, vous le corrigez avec nous, et la restitution dit ce qu'on supprime, simplifie, outille et laisse à une personne. Le document vous appartient.

roekish.com/cadrage
hello@roekish.com
06 56 66 04 53

05 Chez nous, cela se passe autrement ici…

Étape par étape, notez ce qui diffère chez vous. Ce sont ces écarts qui comptent pour décider.

1 Besoin

2 Demande de prix

3 Bon de commande

4 Confirmation fournisseur

5 Réception

6 Facture fournisseur

7 Bon à payer

06 La relecture en équipe

Question	Oui	Non	À vérifier	Qui vérifie
Les étapes de la fiche sont-elles les nôtres, dans le même ordre ?	☐	☐	☐	
À quelle étape recopions-nous une information déjà saisie ?	☐	☐	☐	
Quelle étape repose sur une seule personne ?	☐	☐	☐	
Quelle tâche pourrions-nous arrêter dès cette semaine ?	☐	☐	☐	
Quelle décision doit rester humaine chez nous, et qui la prend ?	☐	☐	☐	

07 Le bilan, en quatre lignes

Supprimé

Simplifié

Outillé

Décision humaine