Bien remplir un devis ou une facture

Ce guide récapitule les 3 points à vérifier systématiquement avant d'envoyer un devis ou une facture.

1. Le SIRET du client

Avant de créer le devis/facture, vérifie que la fiche client contient bien son SIRET.

1. Va sur societe.com.
2. Recherche l'entreprise par son nom.
3. Copie le numéro de SIRET affiché sur sa fiche.
4. Dans Odoo, ouvre la fiche du contact (**Contacts** > rechercher l'entreprise).
5. Colle le SIRET dans le champ prévu (SIRET / TVA intracommunautaire selon le contact).
6. Enregistre la fiche avant de continuer sur le devis/facture.

2. Prestation ou bien

Chaque ligne du devis/facture doit préciser s'il s'agit d'une prestation de service ou d'un bien.

1. Sur la fiche du produit/service utilisé (**Ventes** > **Produits**), vérifie le champ **Type de produit** :
   - **Service** → prestation.
   - **Stockable** ou **Consommable** → bien.
2. Si le produit n'existe pas encore, crée-le en choisissant le bon type avant de l'ajouter au devis.
3. Sur le devis/facture, vérifie que chaque ligne pointe vers le bon produit/service (le type s'affiche automatiquement).

3. La TVA

Chaque ligne doit avoir une taxe associée.

1. Sur chaque ligne du devis/facture, vérifie la colonne **Taxes**.
2. Applique le taux correspondant (en général 20% en France, sauf cas particulier : taux réduit, exonération, autoliquidation intracommunautaire...).
3. En cas de doute sur le taux à appliquer, demande confirmation avant validation plutôt que de laisser le champ vide.

Checklist rapide avant envoi

☐ SIRET du client renseigné sur la fiche contact

☐ Chaque ligne indique prestation ou bien (bon produit sélectionné)

☐ Chaque ligne a une TVA correctement appliquée

Revision #1
Created 2026-07-14 08:54:53 UTC by Yohan Reversat
Updated 2026-07-14 08:55:14 UTC by Yohan Reversat