



SIFAC

Formation « Recettes »

Sommaire

1. Introduction
 - Concepts clefs liés à la GBCP
 - Exécution budgétaire en recette
2. Les référentiels
 - Codes articles
 - Clients
3. Création d'une commande de vente
4. Création et édition d'une facture de vente
5. Le visa
6. Réduction / annulation d'une recette
7. Particularités : Modifications apportées par le BAİM
8. Les contrôles
9. Conclusion



Introduction

Concepts clefs liés à la GBCP

- ❑ Les recettes correspondent aux encaissements de l'exercice.
- ❑ Leur montant prévu au budget a un caractère évaluatif.
- ❑ La recette est comptabilisée **en comptabilité budgétaire** lors du rapprochement de l'encaissement avec un titre de recette préalablement émis.
- ❑ En comptabilité générale, le processus standard de la recette donne lieu à deux écritures :
 - le produit est constaté lors **de la prise en charge du titre** par le comptable
 - l'**encaissement** donne lieu à une écriture de trésorerie

Exécution budgétaire en recette

❑ Les 4 phases de la recette :

- Le fait générateur :
la constatation du droit
- La liquidation
- L'émission du titre de recette
(ou ordre de recouvrement)
- **L'encaissement**

Phases de l'ordonnateur

Phase du comptable

Exécution budgétaire en recette

❑ Le fait générateur :

Le service opérationnel identifie une obligation d'un tiers envers l'université.

L'évènement à l'origine de la créance peut être :

- une livraison, la réalisation d'une prestation, une vente...
- le résultat d'une décision (attribution d'une subvention)
- une facture en l'absence de formalisation d'une décision

Cette étape consiste à préparer la facturation et à réunir les pièces justificatives qui permettront ensuite aux gestionnaires d'émettre les titres (CRB ou CSP).

Cette étape n'a aucun impact budgétaire ni comptable.

Exécution budgétaire en recette

- ❑ **La liquidation** recouvre 2 actions :
 - Le contrôle et la validation de la recette : vérification que les créances sont fondées, que les éléments justifiant la créance sont traçables, que les informations sont complètes et correctes, vérification des informations relatives au débiteur, type de la recette selon qu'elle est fléchée ou globalisée...
 - La création du titre de recette : l'ordre donné par l'ordonnateur à l'agent comptable de prendre en charge le recouvrement.

Cette étape n'a aucun impact comptable ni budgétaire.

Exécution budgétaire en recette

❑ L'émission du titre de recette :

Comporte deux volets :

- L'ordre de recouvrer qui constitue le document représentatif de la créance
- L'avis des sommes à payer ou la facture adressé au redevable

Exécution budgétaire en recette

❑ Le recouvrement :

Le titre de recette validé a force exécutoire (cf. article 192 du décret GBCP).

L'avis des sommes à payer ou la facture est envoyé au débiteur.

Le processus de recouvrement est le suivant :

- Si le client (tiers débiteur) adresse son paiement, l'encaissement est enregistré et la créance est éteinte.
- Si le tiers n'adresse pas le règlement attendu, des actions de recouvrement doivent être engagées.

Les actions de recouvrement engagées peuvent déclencher la gestion de créances supplémentaires qui constituent des droits nouveaux pour l'organisme et qui sont enregistrés en comptabilité générale.

Exécution budgétaire en recette

❑ L'encaissement :

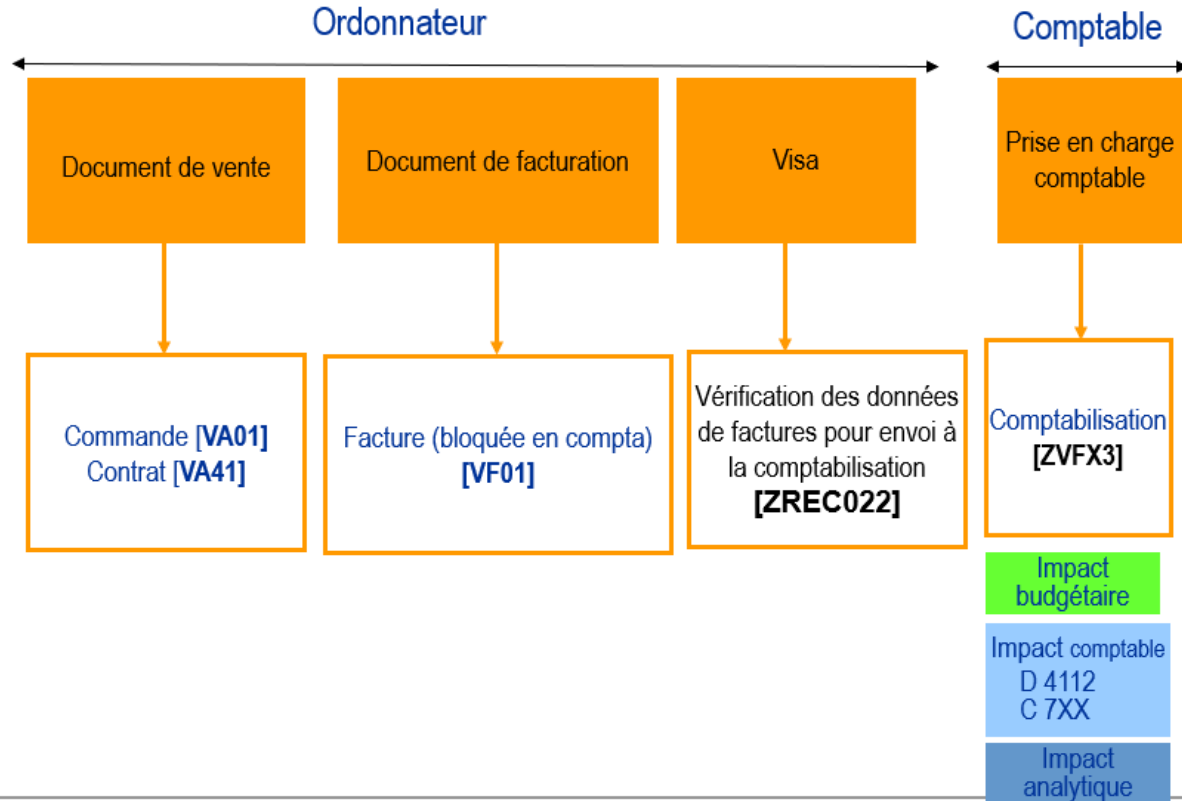
L'encaissement est la dernière étape du processus, et c'est seulement à cette étape que la recette est comptabilisée budgétairement.

Cette comptabilisation intervient au moment du rapprochement avec le titre de recette.

Tant que l'encaissement n'est pas rapproché du titre : il n'y a pas de recette budgétaire.

En conséquence, les sommes imputées sur les comptes d'attente ou transitoires n'impactent pas les recettes budgétaires

Exécution budgétaire en recette





Les référentiels

Les codes articles

Le flux recette dans SIFAC utilise deux référentiels de gestion :

- Le référentiel **article** : chaque commande de vente devra référencer un article
- Le référentiel **client** : chaque commande de vente devra référencer un client

- ❑ La transaction **MM03** permet d'afficher un article dans SIFAC.
- ❑ Les articles génériques dans SIFAC correspondent au plan de compte M9.
- ❑ Le code article est structuré G+ N° du compte comptable
- ❑ Les codes articles sont actualisés à l'occasion de la mise à jour du plan de compte

Les clients

- ❑ La transaction **XD03** permet d'afficher un client dans SIFAC.
- ❑ Un client peut être créé sur une société mais ne l'est pas systématiquement sur toutes les sociétés.
- ❑ Un tiers n'a pas le même numéro lorsque celui-ci est créé en tant que client et fournisseur.
- ❑ La demande de création / modification d'un client s'adresse par ticket sur l'ENT auprès de la cellule tiers.
- ❑ La liste des clients est également disponible sur l'ENT – SIFAC HELPDESK – Rubrique « Questions fréquentes »

Consultation d'un client – Transaction XD03

Client Afficher : écran initial

Client

Société

Domaine commercial

Organis. commerciale

Canal distribution

Secteur d'activité

Ts domaines commerciaux Domaines commerciaux du client...

✓ 📄 📄 ✎ ✕

1. Cliquer sur le match code

Consultation d'un client – Transaction XD03

2. Sélectionner l'onglet « Clients par information fiscales »

The screenshot shows the 'Clients par informations fiscales' tab selected. The form contains the following fields:

- N° SIRET: []
- N° SIREN: []
- Identifiant: []
- Numéro TVA 4: []
- N° ID fiscale 5: []
- N° ident. TVA sur CA: []
- Pays: []
- Nom: []
- Client: []

At the bottom, there is a checkbox for 'Pas de restriction' which is checked, and a 'Limiter nombre à' field.

3. Renseigner le n° SIRET du client ou son nom

The left screenshot shows the 'N° SIRET' field filled with '200054807*'. A red callout box points to it with the text: 'Cas 1 : Inscrire les 9 premiers chiffres du SIRET + *'. The right screenshot shows the 'N° SIRET' field empty and the 'Nom' field filled with '*metropole*'. A red callout box points to it with the text: 'Cas 2 : Inscrire le nom entouré par *'. Both screenshots show the same form structure as the previous one.

4. Cliquer sur valider

Consultation d'un client – Transaction XD03

5722 METROPOLE AIX MARSEILLE

Numero de compte du client 3 Entrées

N° SIRET	N° SIREN	Identifiant	Numéro TVA 4	N° ident. TVA sur CA	P.	Nom 1	Client	N° ID fiscale 5
20005480700017					FR	METROPOLE AIX MARSEILLE P	270	
20005480700025					FR	METROPOLE AIX MARSEILLE P	5909	
20005480700116					FR	METROPOLE D'AIX-MARSEILLE	9330	

5. Sélectionner le client en double cliquant dessus

✓ ⏏ 🗨 📄 🗑 ✖

Client Afficher : écran initial

Client METROPOLE AIX MARSEILL...

Société AIX MARSEILLE UNIVERSITE

Domaine commercial

Organis. commerciale

Canal distribution

Secteur d'activité

Ts domaines commerciaux Domaines commerciaux du client...

✓ 🗨 📄 🗑 ✖

6. Renseigner la société sur laquelle la recette doit être enregistrée

7. Cliquer sur valider

Consultation d'un client – Transaction XD03

Afficher client : Donn. générales

Autre client Données société

Client 270 METROPOLE AIX MARSEILLE PROVEN... MARSEILLE 7

Adresse Données de pilotage Opér. de paiement

Aperçu

Nom

Titre de civilité

Nom METROPOLE AIX MARSEILLE PROVEN...

Clés de recherche

Crit. recherche 1/2 8411Z 478710

Adresse géographique

Rue 3 LE PHARO

Rue / numéro BD CHARLES LIVON 58

Rue 4 LE PHARO

Code postal/ville 13007 MARSEILLE 7

Pays FR France

Adresse boîte postale

Boîte postale

Code postal

Communication

Langue Français Autre communication...

Téléphone 0491999900 N° de poste

Portable

Télécopie 0491999905 N° de poste

E-mail

Les données du client s'affichent

Le n° SIRET se vérifie dans l'onglet
« Données de pilotage »

Afficher client : Donn. générales

Autre client Données société

Client 270 METROPOLE AIX MARSEILLE PROVEN... MARSEILLE 7

Adresse Données de pilotage Opér. de paiement

Contrôle des comptes

Fournisseur

Clé du groupe PUBLIC

Informations taxes

N° SIRET 20005480700017

Identifiant

N° ident.TVA Autres...

N° ID fiscale 5



Recherche d'un client dans SIFAC

5 min





Création d'une commande de vente

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Type commande client: ZCS ← Commande Client

Données d'organisation

Organis. commerciale	1010	AIX MARSEILLE UNIVER
Canal distribution	Z1	Recette
Secteur d'activité	Z1	Non Lucratif
Agence commerciale	1010	AIX MARSEILLE UNIVER
Groupe de vendeurs		

Type document vente 7 En...

IDVt	Désignation
ZCI	Commande interne
ZCR	Demande avoir
ZCRI	Dde avoir interne
ZCS	Commande Client
ZDR	Demande ann.avoir
ZWV2	Convention
ZWV3	Contrat périodique

1. Choisir le type de commande : ZCS

2. Renseigner l'organisation commerciale et l'agence commerciale

3. Renseigner le canal de distribution : Z1

Division	Nom
1010	AIX MARSEILLE UNIVERSITE
1020	FONDATION AMIDEX
1040	FONDATION IMERA
1050	MEDECINE PREVENTIVE ET PROMOTION SANTE
1060	INSTITUT D'ETUDES ET DE CULTURE JUIVE
1070	CENTRE NAT FORMATION MICRO ELECTRONIQUE
1080	BAIM DONT PLAN CAMPUS

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

The screenshot shows the SAP VA01 transaction interface. On the left, the 'Données d'organisation' (Organization Data) section is visible, with a blue arrow pointing to the 'Secteur d'activité' (Activity Sector) field, which is set to 'Z1'. The 'Type document vente' (Sales Document Type) window is open on the right, displaying a list of document types. The 'Z1' value is highlighted in the 'Secteur d'activité' field.

TDVt	Désignation
ZCI	Commande interne
ZCR	Demande avoir
ZCRI	Dde avoir interne
ZCS	Commande Client
ZDR	Demande ann.avoir
ZWV2	Convention
ZWV3	Contrat périodique

4. Renseigner le secteur d'activité : Z1

5. Valider

Pour le secteur d'activité, trois choix possibles :

- Z1: Non lucratif
- Z2: Lucratif
- Z3: Exonéré

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Par défaut, vous devez saisir le secteur d'activité Z1.

Le secteur d'activité Z2 (secteur lucratif) est utilisé principalement par des SO se terminant par AC pour activité commerciale (ex: 9100AC).

Exemple de recette commerciale : les recettes des colloques (recherche), mise à disposition de locaux ou AOT.

Le secteur d'activité Z3 est utilisé pour les DI provenant d'Apogée (saisie par l'AC)

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Créer Commande Client : synthèse

Commandes client

Commande Client [] Valeur nette 0.00

Donneur d'ordre []

Réceptionnaire []

N° cde achat [] Date cde achat []

Vente Synthèse des postes Détail du poste Acheteur Approvisionnement Expédition Motif

Données d'en-tête générales

Désignation []

Date livr.souh. D 30.03.2021 Div. livraison []

Livr. complète Poids total 0.000

Blocage livr. [] Volume 0.000

Blocage facture [] Date prix 30.03.2021

Montant final 0.00 Devise doc. [] / []

Carte paiement [] Fin de validité []

Tous les postes

Poste	Article	Quant...	UQ	E	Désignation	TyPo	Div.	Date de la...	Secteur de ...

1. Inscrire le N° de client ou cliquer sur le match code pour faire une recherche

2. Saisir la référence commande « client » et la date cde d'achat, cette info apparaîtra ainsi sur la facture

3. Inscrire la désignation exacte de la recette (la période concernée, le nom...)

4. Renseigner le code article

5. Modifier la désignation de l'article, ne pas laisser la mention qui dérive automatiquement

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Références client :

L'établissement doit obligatoirement **faire figurer le numéro du bon de commande du client** sur la facture dans le cas d'un client public.

Point d'attention sur le portail CHORUS Pro :

Depuis l'ouverture du portail de facturation électronique Chorus Pro en 2017, destiné à tous les fournisseurs et **clients publics, le numéro du bon de commande et les références du client sont obligatoires**, pour que l'agence comptable puisse intégrer une facture de vente dans le portail et permettre la mise en paiement de la facture.

Zoom sur la référence client

La 06/16/2015

BROUILLON

Facture n°21002492

<p style="text-align: center;">Personne Morale</p> <p>AIX MARSEILLE UNIVERSITE 58 boulevard Charles Livon 13285 Marseille Cedex 07 FR</p>	<p>Adresse Facturation - N° Client : 5068 UNIVERSITE D'OTTAWA 550 rue Cumberland, bureau 159 K1N 6N5 OTTAWA CA</p>
<p style="text-align: center;">Unité Budgétaire Responsable</p> <p>UB : 9130AD UNIVERSITE D'AIX MARSEILLE AGENCE COMPTABLE 3 EL VICTOR HUGO - SERVICE FACTURIER HORS RECHERCHE</p>	<p>Client Payeur - N° 5068 UNIVERSITE D'OTTAWA 550 rue Cumberland, bureau 159 K1N 6N5 OTTAWA CA</p>
<p>Contact</p> <p>Mail : Responsable : LEONETTI Votre référence : Numéro référence Univ Ottawa Notre référence : 11001074</p>	<p>Client Donneur d'ordre - N° 5068 UNIVERSITE D'OTTAWA 550 rue Cumberland, bureau 159 K1N 6N5 OTTAWA CA</p>

Cette référence apparaîtra à l'édition sur la facture dans le champ « Votre référence »

N°	Référence / Désignation	QTE	UQ	Prix HT/ Unité	Par	UQ	Remise (%)	Prix HT	TVA %
10	67066 : COLLOQUES OTTAWA 2016	3	U	490.00	1	U		1,470.00	20.00

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Création d'un poste :

Comme pour les dépenses, il est possible de saisir plusieurs postes.

C'est le cas si l'imputation comptable est différente pour chacune des prestations, pour les commandes pluriannuelles ou qui nécessitent une facturation trimestrielle par exemple.

Exemple : vente de publications avec un compte 70664 et les frais de port avec un compte 7085.

Saisie de l'article :

Un article commence toujours par la lettre **G**.

Depuis la mise en place de la GBCP, les codes articles apparaissent deux fois.

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

En cas d'erreur, SIFAC indique que le compte est bloqué

Exemple : colloque 7066 au lieu de 70661

! Article G7066 : statut Produit bloqué

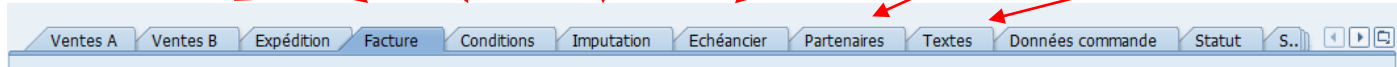
Liste des occurrences 197 Entrées

Désignation article	Langue	Article
AIDE ETAT ASP	FR	G74453
ANR H. INVEST AVENIR	FR	G74412
ANR HORS INVEST AVEN	FR	G741312
ANR INVEST AVENIR	FR	G741311
ANR INVEST AVENIR	FR	G74411
ATRES DTS ET VAL SIM	FR	G7518
AUT PRD CONTENTIEUX	FR	G7584
AUT PRODUIT SPÉCIFIQ	FR	G7578
AUTRES	FR	G7588B
AUTRES	FR	G7588S
AUTRES MINISTÈRES	FR	G7412
AUTRES PDIS ANNEXES	FR	G7088
AUTRES PREST SERV	FR	G70682
AUTRES PREST SERV	FR	G70688
AUTRES PRODUITS	FR	G75882
AUTRES PRODUITS FI	FR	G7688
AUTRES SUBV D'INVES AUTRES COLL ÉTAT PUB	FR	G1385
AUTRES SUBV D'INVEST AUTRES ORGANISMES	FR	G1387
AUTRES SUBV D'INVESTIS UNION EUROPÉENNE	FR	G1386
AUTRES SUBV D'INVESTISST COMMUNES GRPTS	FR	G1384
AUTRES SUBV D'INVESTISST DÉPARTEMENTS	FR	G1383
AUTRES SUBV INV	FR	G138
AUTRES SUBVENTIONS	FR	G7488
AUTRES SUBVENTIONS D'INVESTISST AUTRES	FR	G1388
AUTRES SUBVENTIONS D'INVESTISST RÉGIONS	FR	G1382
AUTRES SUBVENTIONS PRIVÉES	FR	G74882
AUTRES SUBVENTIONS PUBLIQUES	FR	G74881
BONIF CLIENT-PRIME	FR	G7087
BONUS REP EMB CONSIG	FR	G7086
COLLOQUES	FR	G7066
COLLOQUES	FR	G70661
COMMISSION-COURAGES	FR	G7082

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Double cliquer sur la ligne de poste pour compléter les onglets obligatoires de la nouvelle fenêtre :

« Expédition » « Facture » « Conditions » « Imputation » « Echancier » « Partenaires » et « Textes »



Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Sélectionner l'onglet « **Expédition** » et vérifier la division, la compléter le cas échéant :

Ventes A		Ventes B		Expédition		Facture		Conditions		Imputation		Echéancier	
Réceptionnaire	3872	MASSACHUSETTS INSTITUTE OF TECHN / 77, Massachusetts A...											
Expédition													
Point déchargmt		Point réception											
Département		Priorité livr.	0										
Division	1010	AIX MARSEILLE UNIV ...	Magasin										
Point d'expéd.		LivrPart/poste											
Itinéraire		Livr. part. max	9										
Grpe fret art.		Regroupement	<input type="checkbox"/>										
Type moy. tran.		Type expédition											
Moy. transp.		C.GestSpéc											
<input type="checkbox"/> Signif. pr ARL													

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Sélectionner l'onglet « **Facture** » et choisir la classification fiscale. Chaque compte de classe 7 dérive automatiquement une classification. Dans le cas où le taux de TVA associé doit être modifié, utiliser le match code pour sélectionner un autre code.

The screenshot shows the SAP Transaction VA01 'Facture' (Invoice) screen. The 'Facture' tab is selected. The main form contains fields for 'Payeur' (4218), 'Conditions de livraison et de paiement' (Incoterms, Cond. paiement 0030, Date val. fixe, Dates val. sup), 'Facturation' (Blocage facture, Dates facturat., Date facture 12.10.2017, DatCréatService, Classif. fisc. 0, Trait. ult. fac), 'Comptabilité' (Grp.imput. art. 70624 Prest for cont, Mode paiement, Période cptable 0, Cours pr compt., Clé de relance, Blocage relance Libre pour relance, Réal. pdts, Répart.produits, Déb.régul., Évén. produit), and 'Gestion des risques' (Couverture 000002, Cartes de paieme..., FrmCouvert, Amortiss. 0.00, Soc. 0.00, Doc. compta.).

An 'Entrées possibles' dialog box is open on the right, displaying a list of possible fiscal classifications:

Classification fisc.	
0	Exo de TVA
1	IVA Bien taux normal
2	IVA Bien taux réduit
3	IVA Bien 2,1%
4	IVA Presta tx normal
5	IVA Presta tx réduit
6	IVA Prestation 2,1%
7	IVA Bien 10 %
8	IVA Prestation 10 %
Z	Renseign de Doc REC

The dialog box also features a search bar and an 'Interrompre' button.

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Sélectionner l'onglet « **Conditions** » : toutes les zones en « Gris » sont non modifiables.

Dans la colonne « Type » :

- Double cliquer sur ZPRO via le match code
- Saisir le montant HT (si TVA) ou TTC (la condition va permettre de définir le prix de la prestation)

The screenshot shows the SAP VA01 transaction in the 'Conditions' tab. The 'Eléments prix' table is as follows:

I...	Type	Désignation	Montant	Dev.	par	UC
	ZPRO	Prix unitaire	23,234.78	EUR		1 U
		Brut	23,234.78	EUR		1 U
		Montant de la remise	0.00	EUR		1 U
		Valeur Nette 1	23,234.78	EUR		1 U
		Montant de la majora	0.00	EUR		1 U
		Valeur Nette 2	23,234.78	EUR		1 U
	ZHA0	Remise globale en %	0.000	%		
	ZHB0	Rem globale absolue	0.00	EUR		
		Montant de la Remise	0.00	EUR		1 U
		Valeur Nette 3	23,234.78	EUR		1 U
	ZMWT	Taxe collectée	0.000	%		
		Montant TTC	23,234.78	EUR		1 U

The pop-up window 'Type de condition 5 Entr...' contains the following data:

Type	Désignation
ZK01	Remise en %
ZK02	Remise montant
ZK03	Majoration en %
ZK04	Majoration montant
ZPRO	Prix unitaire

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Sélectionner l'onglet « **Imputation** »

Vérifier le centre de profit et éventuellement l'élément OTP

The screenshot displays the SAP VA01 transaction interface. The 'Imputation' tab is selected, showing fields for 'Dom.activité' (0001), 'Ctre de profit' (9100ADFC), and 'Elément d'OTP'. A search window titled 'F: Recherche Spécifique EOTP' is open, showing a search for 'Eléments d'OTP'. The 'Centre financier' field in the search window is highlighted with a red box. A blue arrow points from the 'Elément d'OTP' field in the main window to the search window. Another blue arrow points from the 'Adresse budg.' button to the search window. The search window also shows 'Désignation', 'CC associé', and 'Limiter nombre à 500'.

Cliquer sur « adresse budgétaire » : une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Vérifier le « Fonds » (il dérive selon l'article choisi) et le Domaine Fonctionnel (toujours NA sauf pour le BAIM)

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

The screenshot displays the SAP VA01 transaction interface. The main window is titled 'Imputation' and contains the following fields:

- Dom.activité: 0001
- Ordre: [Empty]
- Ctre de profit: 9000GPMS
- Objet résultat: [Empty]
- Élément d'OTP: [Empty]

Below these fields is a section titled 'Données pertinentes pour la comptabilité analytique' with the following fields:

- Schéma de calcul: [Empty]
- Clé majoration: [Empty]

A yellow button labeled 'Adresse budg.' is located at the bottom of the main window.

An overlay window titled 'Affectation objet : comptabilité budgétaire' is open, showing the following data:

- Type obj.: Pste doc. vente
- Objet: 10
- Centre financier: 9000GPMS
- Fonds: FD130 (highlighted with a red box)
- Domaine fonctionnel: NA
- Programme financem.: NA

At the bottom of the overlay window are three icons: a green checkmark, a red X, and a refresh icon.

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Sélectionner l'onglet « **Échéancier** » dans le cas d'une commande de vente pluriannuelle ou suivant le calendrier de facturation

The screenshot shows the SAP VA01 transaction interface. The 'Echéancier' tab is selected. The 'Quantités et dates' table is visible, with the following data:

P	Date livrais...	Qté commandée	Qté arrondie	Qté confirmée	U...	Blocage livr.	Quantité livrée	Ty...	Demande ...	Pos...
D	10.10.2020	1	1	1	U			CD		0

Date de facturation

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Sélectionner l'onglet « **Partenaires** »

Si le donneur d'ordre est différent du payeur et donc du destinataire de la facture (cas des OPCO pour la formation continue), il faut modifier le N° de client par celui de l'organisme qui prendra en charge la formation.

Exemple : Client N° 457 = Fongecif PACA

Rôle parten.	Parten.	P., Nom	Rue	Code p...	Loc	Déf. partenaire
Donneur d'ordre	STAG.FC910	<input type="checkbox"/> Olivier Corneloup		13284	MARSEILLE	
Destinataire fact.	457	<input checked="" type="checkbox"/> FONGECIF PROVENCE A .10 PLACE DE LA JOLIETTE		13567	MARSEILLE CEDEX 02	
Payeur	457	<input checked="" type="checkbox"/> FONGECIF PROVENCE A .10 PLACE DE LA JOLIETTE		13567	MARSEILLE CEDEX 02	
Réceptionn.marcha.	STAG.FC910	<input checked="" type="checkbox"/> Olivier Corneloup		13284	MARSEILLE	

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Sélectionner l'onglet « **Textes** »

The screenshot shows the SAP VA01 transaction interface. The 'Textes' tab is selected. The 'Textes' list on the left includes 'ADV: Texte article' (selected), 'Motif', 'Blocage', 'Refus', and 'Texte pour impression'. The main text area contains the following information:

N° DOSSIER : 16 C 131375.1
DUT HYGIENE SECURITE ENVIRONNEMENT 2EME ANNEE
SUIVI PAR VALENTIN CORADIN DU 12.09.2016 AU
20.06.2017 DANS LE CADRE D'UN CONTRAT DE
PROFESSIONNALISATION EN DATE DU 16.06.2016
CONTACT SUIVI DU DOSSIER :
kenza.el-riahi@univ-amu.fr

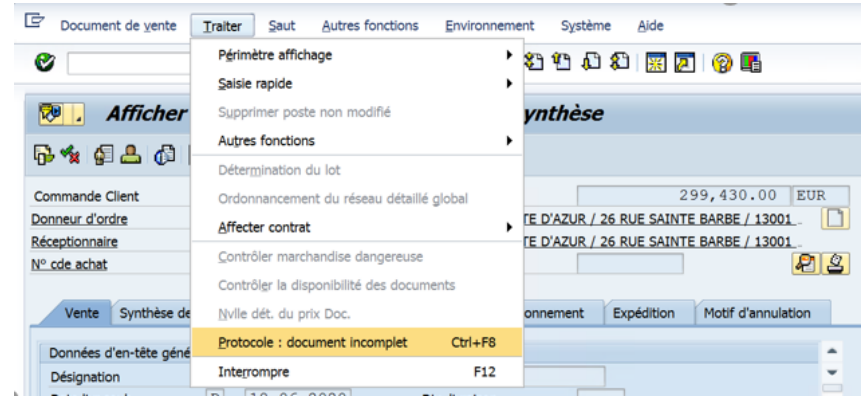
La saisie d'un texte est obligatoire.

Le texte doit rappeler toutes les références au client lui permettant de payer cette recette (N° de dossier pour la FORCO ou références de l'inscription au colloque, etc...)

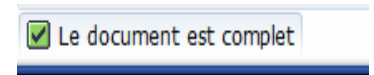
Indiquer également à l'AC s'il ne doit pas envoyer la facture au client.

Création d'une commande de vente – Transaction VA01

Afin de vérifier la saisie effectuée, aller dans menu « traiter » puis cliquer sur « protocole document incomplet »



Un message en bas de page confirme que le document est complet



Dans le cas d'un document incomplet, traiter le message.

Sauvegarder avec la « disquette », un message indique que la commande client est sauvegardée (numéro créé 11XXXXX).



Création d'une commande de vente avec 2 postes



30 min



Création et édition d'une facture de vente

Création d'une facture de vente – Transaction VF01

La transaction pour créer une facture est la VF01.

Vous avez la possibilité de :

- facturer la totalité de la commande (tous les postes)
- facturer une partie de la commande (par poste). C'est notamment le cas de la ForCo ou d'une commande pluriannuelle).

La procédure de saisie est la même dans les deux cas.

Création d'une facture de vente – Transaction VF01

Choix du document de vente à traiter :

Dans le cas où vous saisissez la facture de vente immédiatement après avoir créé la commande de vente, le dernier numéro est proposé automatiquement.

Créer une facture

Traiter éch. fact. Synthèse facture Sélection postes

Données par défaut

Type de facture DatCréatService

Date facture Date prix

Documents à traiter

Document	Pos.	Type doc.	Commercial	Statut de traitement	Ty.
110061293					

1/ Saisir ou modifier le numéro de commande de vente à traiter

2/ Choisir le poste à facturer si plusieurs postes ou commande pluriannuelle

Création d'une facture de vente – Transaction VF01

Si plusieurs postes, l'écran affiche :

Créer une facture

✓ Reprendre Positionner

Modèle

Commande Client 110061293

Tous les postes

Poste	Désignation	Qté en cours	Date facture	Quantité fact.
10	PROV.CHARGES T1 2020 HORS...	1	30.03.2021	0
20	PROV.CHARGES T1 2019 STAT...	1	30.03.2021	0
30	PROV.CHARGES T2 2019 STAT...	1	30.03.2021	0
40	PROV.CHARGES T3 2019 STAT...	1	30.03.2021	0
50	PROV.CHARGES T4 2019 STAT...	1	30.03.2021	0
60	CHARGES REGUL 2019	1	30.03.2021	0

Sélectionner le ou les poste(s) à facturer (ici 1 seul)

Cliquer pour reprendre

Création d'une facture de vente – Transaction VF01

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Créer une facture

Traiter éch. fact. Synthèse facture

Données par défaut

Type de facture DatCréatService

Date facture Date prix

Documents à traiter

Document	Pos.	Type doc. commercial	Statut de traitement	Ty.
110061293	<input type="checkbox"/>	Ordre	Traité	

Cliquer sur synthèse
facture

Création d'une facture de vente – Transaction VF01

La synthèse de facture :

Facture (ZF2A) Créer: Synthèse Postes de facture

Factures ☺

Facture: 0000000001 Valeur nette: 1.00 EUR

Payeur: 7674 L'OCCITANE INNOVATION LAB / 61 BOULEVARD DES ...

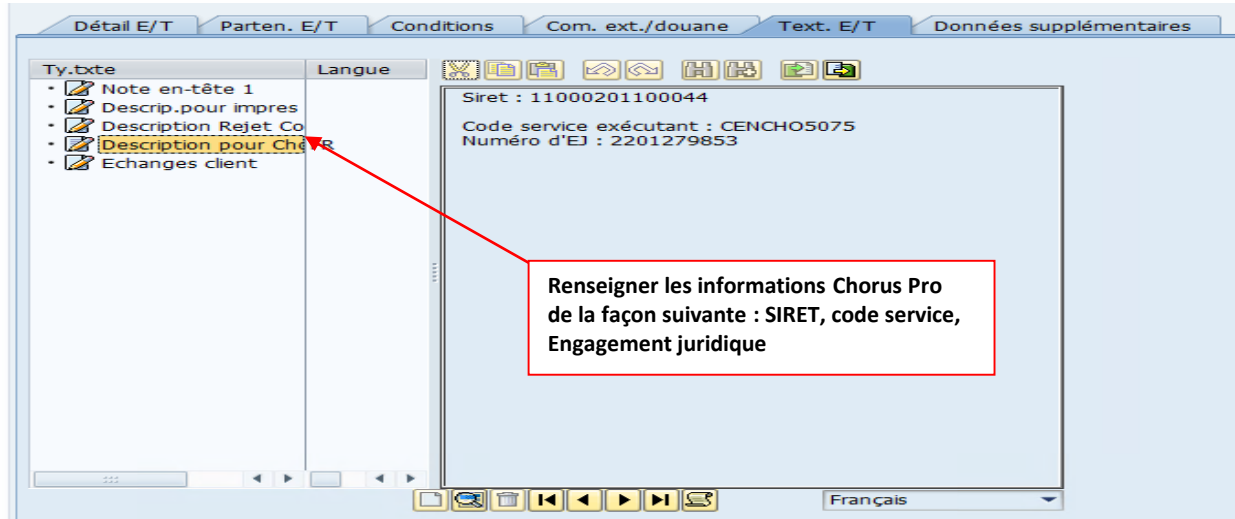
Date de la facture: 30.03.2021

Poste	Désignation	Quantité facturée	UQ	Val. nette	Article	Valeur cession
10	PROV.CHARGES T1 2020 HORS..		1U	1.00	G7083	0.00

Vérifier le CRB ainsi que les autres informations saisies en cliquant ici et compléter les informations Chorus Pro dans l'onglet Text. E/T

Création d'une facture de vente – Transaction VF01

La synthèse de facture :



Vérifier les éléments à facturer. Si tout est ok, valider avec la disquette.

Un N° 21XXXXXX est généré.

Message en bas de l'écran :

✓ Document 210088379 sauvegardé (document comptable non créé)



Création d'une facture de vente

10 min



Affichage d'une facture de vente – Transaction VF03

Une fois la facture de vente créée, il convient de l'afficher via la transaction VF03.

- Pour joindre les pièces justificatives obligatoires à la facture
- Pour éditer la facture « brouillon » le cas échéant

2/ Cliquer sur Facture puis Editer pour afficher la facture

1/ Saisir le n° de facture à afficher

NB : seule l'agence comptable peut éditer une facture originale une fois qu'elle a effectué la prise en charge



« Enregistrer sous » la copie de la facture et la joindre en pièce jointe



10 min

Le visa – Transaction ZREC022

Le visa est une étape réalisée par la DAF sauf cas particuliers (demande de visa à transmettre via l'ENT).

Suivi / Validation des documents de facturation

Société 1080

Organis. commerciale 1080

Date de la facture 01.01.2022 à 31.12.2022

Facture 210097226

Type de facture

Canal distribution

Secteur d'activité

Créé par

Payeur

Donneur d'ordre

Centre Resp. Budgétaire

Statut de validation

Statut de comptabil. 0

Statut Chorus Pro

1/ Renseigner la Société, organis.
Commerciale, une intervalle de date facture

2/ Renseigner le n° de facture ou le créateur

3/ Renseigner le statut « 0 »

Suivi / Validation des documents de facturation

Validation

Liste des documents de facturation transmis

Date Edition 08.02.2022
 Nom Emetteur Aurore RAHOU
 Mandant 500
 Société 1080
 Org. commerciale 1080

Cliquer sur « Validation » le statut passe de 0 à 2 lorsque le visa est validé

Document	Date facture	N° Donneur	Nom Donneur	Montant HT	TVA Collec	Montant TT	CRB	StRF	Créé par	Valideur	St valid
210097226	24.01.2022	8568	SATT PACA CORSE	6,187.61	1,237.52	7,425.13	485	A	VICARI.E	ALEJEAN 2	
7,425.13											

Le visa – Transaction ZREC022

Une fois le visa effectué, imprimer la liste des visas et la faire signer par l'ordonnateur qui a reçu délégation de signature sur le CRB.

Le document signé doit ensuite être transmis au service facturier recettes via l'ENT :



Aide en ligne,
Télé-Demandes

FORMULER UNE DEMANDE D'AIDE PERSONNALISÉE : Sélectionner une catégorie (étape 1/2)

Filtrer la liste des catégories :

APPLIQUER

AMIDEX



DCP: AMU Voyages Pro - Déplacements professionnels



Agence comptable



> Pôle facturier

> Dépenses

> Clients (Recettes)

- Transmission du visa signé



Valider une facture de vente



5 min



Réduction / annulation d'une facture

Réduction / annulation d'une recette

- ❑ La réduction ou l'annulation d'une recette peut s'effectuer dans SIFAC seulement si la recette a été créée sur l'exercice en cours.

Si elle concerne une recette d'un exercice antérieur, la procédure diffère, il convient dans ce cas de remplir une demande de réduction de recettes (FO-AC-321).

- ❑ Il convient de déterminer où en est le flux de la recette (prise en charge comptable ou non) :

Flux de documents

Synthèse des statuts Afficher document Documents service Autres liens

Partenaire 0000008568 SATT PACA CORSE

Document	Le	Statut
Commande Client 0110072144	24.01.2022	Liquidé
• Facture 0210097226	24.01.2022	Bloqué

Liquidé : tous les montants sont facturés
Rapproché : facture encaissée (totalement ou partiellement) ou rapprochement de la facture avec son avoir

Réduction / annulation d'une recette

Flux de documents

Synthèse des statuts Afficher document Documents servi

Partenaire0000000016 REG REC PUAM PRESSES UNIVERSITAIRES

Document	Le	Statut
Commande Client 0110040032	10.02.2017	
• Facture 0210045912	10.02.2017	Annulé
• Annul. facture (S1) 0290005859	13.02.2017	Annulé

Annulé : la facture est annulée ou rejetée

Flux de documents

Synthèse des statuts Afficher document Documents service Autres liens

Partenaire 0000008571 Min. de la Justice - PFI ILE DE FRA

Document	Le	Statut
Commande Client 0110063703	02.09.2020	Liquidé
• Facture 0210084449	02.09.2020	Bloqué

Bloqué : la facture n'est pas prise en charge par l'Agent Comptable

Réduction / annulation d'une recette

Deux cas possibles :

La facture n'est pas prise en charge par l'Agent Comptable

1. Annuler la facture via la transaction VF11
2. Faire le visa de la facture annulée

La facture a été prise en charge par l'Agent Comptable

1. Créer l'avoir via la transaction VA01
2. Enregistrer l'avoir via la transaction VF01
3. Viser l'avoir

Annulation d'une facture de vente – Transaction VF11

Cas n° 1 :

Document	Le	Statut
Commande Client 0110063623	24.07.2020	Liquidé
Facture 0210084266	24.07.2020	Bloqué

1/ Vérifier le statut de la facture : la facture n'est pas prise en charge par l'Agent Comptable

Annuler facture

Données par défaut
Date facture

Document	Pos.	Type doc. commercial	Statut de traitement	Ty.
210081957				

2/ En VF11 : saisir le numéro de la facture à annuler

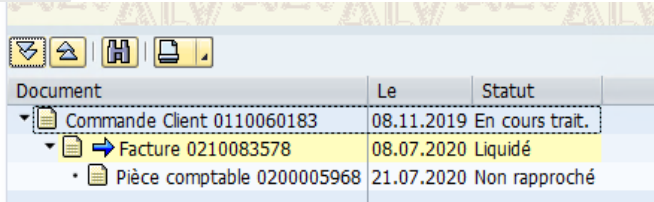
3/ Valider – l'annulation génère une pièce en 29XXXXX qu'il faut viser

4/ Viser l'annulation en ZREC022 – aucun document n'est à adresser à l'agence comptable

Document	Le	Statut
Commande Client 0110060880	02.12.2019	Liquidé
Facture 0210081957	06.03.2020	Annulé
Annul. facture (S1) 0290012621	06.03.2020	Annulé

Réduction d'une recette (création d'un avoir) – Transaction VA01

Cas n° 2 :



A screenshot of the SAP document list. It shows a table with columns for Document, Le (Date), and Statut (Status). The first row is 'Commande Client 0110060183' dated '08.11.2019' with status 'En cours trait.'. A sub-row is 'Facture 0210083578' dated '08.07.2020' with status 'Liquidé'. A second sub-row is 'Pièce comptable 0200005968' dated '21.07.2020' with status 'Non rapproché'.

Document	Le	Statut
Commande Client 0110060183	08.11.2019	En cours trait.
Facture 0210083578	08.07.2020	Liquidé
Pièce comptable 0200005968	21.07.2020	Non rapproché

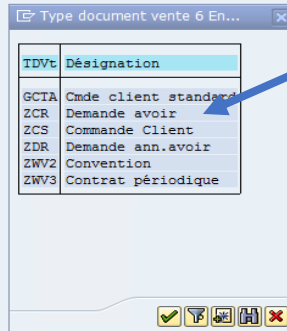
1/ Vérifier le statut de la facture : la facture est prise en charge par l'Agent Comptable

Type commande client

Données d'organisation

Organis. commerciale
Canal distribution
Secteur d'activité
Agence commerciale
Groupe de vendeurs

2/ En VA01, choisir le type de commande client ZCR



A screenshot of the 'Type document vente 6 En...' dialog box. It contains a table with columns 'TDVt' and 'Désignation'. The rows are: 'GCTA Cmde client standard', 'ZCR Demande avoir', 'ZCS Commande Client', 'ZDR Demande ann.avoir', 'ZWV2 Convention', and 'ZWV3 Contrat périodique'. The 'ZCR' row is highlighted.

TDVt	Désignation
GCTA	Cmde client standard
ZCR	Demande avoir
ZCS	Commande Client
ZDR	Demande ann.avoir
ZWV2	Convention
ZWV3	Contrat périodique

Réduction d'une recette (création d'un avoir) – Transaction VA01

Cas n° 2 :

The screenshot shows the SAP VA01 transaction interface. At the top, the 'Type commande client' is set to 'ZCR'. Below this, there are several input fields for organizational data: 'Données d'organisation', 'Organis. commerciale', 'Canal distribution', and 'Secteur d'activité'. A blue bar indicates the current step is 'Créer avec référence'. The main area is titled 'Facture' and contains a large text input field for the invoice number, which is highlighted in yellow. At the bottom of the window, there are three buttons: 'Reprendre' (with a green checkmark icon), 'Sélection postes', and a red 'X' icon.

3/ Saisir le n° de facture

4/ Cliquer sur reprendre

Réduction d'une recette (création d'un avoir) – Transaction VA01

Cas d'un avoir total :

The screenshot shows the SAP 'Créer Demande avoir : synthèse' interface. The 'Vente' tab is selected. A blue arrow points from a text box to the 'Vente' tab. Another blue arrow points from a text box to the 'Motif commande' field, which contains 'Marchandise endommagée'. A third blue arrow points from a text box to a floppy disk icon at the bottom of the form.

5/ Cliquer sur l'onglet « Vente »

6/ Enregistrer un motif d'annulation

**7/ Enregistrer en cliquant la disquette
Un n° 12XXXXXXX est créé.**

Créer Demande avoir : synthèse

Commandes client

Demande avoir [] Valeur nette 27,272.00 EUR

Donneur d'ordre 55 ENS LYON / Boîte post. 7000 / 69342 LYON Cedex 07

Réceptionnaire 55 ENS LYON / Boîte post. 7000 / 69342 LYON Cedex 07

N° cde achat [] Date cde achat []

Vente Synthèse des postes Détail du poste Acheteur Approvisionnement Motif d'annulation

Blocage facture [] Date prix 02.09.2020

Carte paiement [] Fin de validité []

ValCompVérific []

Motif commande Marchandise endommagée

Dom. commercial 1010 / Z1 / Z1 AIX MARSEILLE UNIVER, Recette, Non Lucratif

Date de la facture 02.09.2020

Date créat. service 20.07.2020

Tous les postes

Réduction d'une recette (création d'un avoir) – Transaction VA01

Cas d'un avoir partiel :

- 1/ Supprimer les postes qui ne sont pas concernés par l'avoir
- 2/ Cliquer sur la ligne de poste concernée par l'avoir
- 3/ Cliquer sur l'onglet « Conditions »

Attention : C'est le montant total du poste qui apparaît par défaut sur la ligne.

Il faut donc le remplacer par le montant de l'avoir (montant enregistré en POSITIF).

Exemple : j'ai facturé 100 € mais j'aurais dû facturer 60 €
J'ai donc un avoir de 40 € à faire. Je remplace donc le montant 100 € par 40 €.

Une fois le montant saisi, je clique sur la flèche verte 

		Ventes A	Ventes B	Expédition	Facture	Conditions	Imputation
Qté				1 U			
Net						27,272.00	EUR
Taxes						0.00	
Eléments prix							
I...	Type	Désignation	Montant	Dev.	par	UQ	Valeur con
	ZPRO	Prix unitaire	27,272.00	EUR		1 U	
		Brut	27,272.00	EUR		1 U	
		Montant de la remise	0.00	EUR		1 U	
		Valeur Nette 1	27,272.00	EUR		1 U	
		Montant de la majora	0.00	EUR		1 U	
		Valeur Nette 2	27,272.00	EUR		1 U	
	ZHA0	Remise globale en %		\$			
	ZHB0	Rem globale absolue		EUR			
		Montant de la Remise	0.00	EUR		1 U	
		Valeur Nette 3	27,272.00	EUR		1 U	
	ZMWT	Taxe collectée	0.000	\$			
		Montant TTC	27,272.00	EUR		1 U	

Réduction d'une recette (création d'un avoir) – Transaction VA01

Créer Demande avoir : synthèse

Commandes client

Demande avoir Valeur nette 27,272.00 EUR

Donneur d'ordre 55 ENS LYON / Boîte post. 7000 / 69342 LYON Cedex 07

Réceptionnaire 55 ENS LYON / Boîte post. 7000 / 69342 LYON Cedex 07

N° cde achat Date cde achat

Vente Synthèse des postes Détail du poste Acheteur Approvisionnement Motif d'annulation

Blocage facture Date prix 02.09.2020

Carte paiement Fin de validité

ValComplVérific

Motif commande Autres

Dom. commercial 1010 / Z1 / Z1 AIX MARSEILLE UNIVER, Recette, Non Lucratif

Date de la facture 02.09.2020

Date créat. service 20.07.2020

Enregistrer un motif d'annulation et enregistrer

Tous les postes

Poste	Article	Quantité cible	UQ	Valeur nette	Devi...	Motif de refus	Désignation
	20 G7448		1 U	27,272.00	EUR		Rever. subv. contrat doctoral 2020

L'avoir génère un n° en 12XXXXXX.

Il faut ensuite saisir la facture d'avoir en VF01 pour générer le n° en 22XXXXXX.

Faire signer le visa de l'avoir par l'ordonnateur habilité et l'adresser au service facturier recettes pour prise en charge.

NB : il n'est pas possible de facturer à nouveau un poste qui a fait l'objet d'un avoir



Particularités :

Modifications apportées par le BAIM

Modifications apportées par le BAIM

- ❑ La constitution d'un budget annexe immobilier est une obligation réglementaire.
- ❑ Le **Budget Annexe Immobilier** est intrinsèquement lié à la dévolution du patrimoine qui consiste au transfert de propriété des biens immobiliers de l'Etat à AMU.
- ❑ Le BAIM a été intégré dans la société 1080 qui porte également le Plan Campus. Il est donc un SACD (Service à Comptabilité Distincte) de l'établissement.
- ❑ Le **BAIM contient les dépenses et recettes en lien avec le patrimoine immobilier de l'établissement**, les structures doivent ainsi suivre **les recettes bâtementaires sur la société 1080** dans de nouvelles UB.

Modifications apportées par le BAIM

- ❑ Les structures concernées par le BAIM (hors CISAM) :

Les composantes avec allocation critérisée

- L ALLSH
- L FDSP
- L IMPGT
- L SMPM
- L Odontologie
- L Pharmacie
- L Sciences
- L FEG
- L FSS
- L EJCAM
- L ESPE
- L IUT
- L OSU
- L POLYTECH

Les composantes hors allocation critérisée

- L MMSH
- L IAE

Les services centraux et communs

- L SCD
- L DHSE
- L DDPI
- L DEPIL
- L Plan campus Aix
- L Plan campus Luminy
- L L'Hexagone*
- L Le Cube*

Autres structures concernées

- L UMS Pytheas
480U149
- L LAM
480U143
- L CISAM
485xx

Toutes les autres structures ne disposent pas de centres financiers dans le BAIM. C'est notamment le cas des structures disposant déjà d'un SACD (IECJ, SIUMMPS, CNFM, IMERA...)

* : Uniquement les recettes

Modifications apportées par le BAIM

- ❑ Les recettes entrant dans le BAIM définies selon leur nature comptable :

70830000	Locations diverses
75200000	Revenus des immeubles non affectés aux activités de l'établissement
75600000	Produits des cessions d'éléments d'actif
70682000	Autres prestations de services (Exclusivement CISAM)

Modifications apportées par le BAIM

- ❑ Les implications au niveau des opérations financières :
 - Identifier si la recette fait partie du BAIM
 - Saisir les nouveaux éléments liés à la nouvelle organisation budgétaire : Société 1080, Centre de profit BAIM, Domaine fonctionnel.

- ❑ Les centres de profits pour les recettes de location :
 - 4XXCODC : LOCATIONS **DURABLES COMMERCIALES** (AOT notamment Distributeurs de billets et de boissons...)
 - 4XXCODL : LOCATIONS **DURABLES DE LOCAUX** (existence d'un bail fixant une durée)
 - 4XXCOPO : LOCATIONS **PONCTUELLES** (existence d'un contrat de location ponctuelle)

Modifications apportées par le BAIM

- ❑ Les domaines fonctionnels :

Le domaine fonctionnel du BAIM est le D114. Des sous domaines fonctionnels ont été développés dans SIFAC en intégrant les références géographiques du système d'information patrimoniale d'AMU (ABYLA) afin de permettre à l'établissement de suivre ses recettes jusqu'au niveau des bâtiments.

Le **tableau de correspondance des sous domaines fonctionnels** et des codes bâtiment ABYLA est disponible sur le guide des procédures sous la référence **AU-DAF-801**. Il permet de choisir le bon domaine fonctionnel.

Modifications apportées par le BAIM



- D114_A105_02** └ Le **bâtiment** concerné
- D114_A105** └ Sinon, le **site** concerné s'il n'a pas l'information sur le bâtiment ou si cela concerne plusieurs bâtiments
- D114_A1** └ Sinon, le **district** s'il n'a pas plus d'information sur le site ou si cela concerne plusieurs sites
- D114_A** └ Sinon, la **ville** s'il n'a pas plus d'information ou si cela concerne plusieurs districts.
- D114_AMU** └ **AMU** s'il n'a pas d'information ou si cela concerne toute la composante (multi-site uniquement).



Les contrôles

Contrôles – Transaction ZREC022

Vous devez périodiquement faire des contrôles sur vos recettes:

1. Contrôle des documents de facturation non visés (ZREC022).

La **VA01** et **VF01** ont été faites mais il n'y a pas eu de validation dans la **ZREC022**. C'est à dire que le statut est à 0 au lieu de 2.

En fin d'année, il ne doit rester aucune commande non visée donc en statut 0.

The screenshot shows the 'SIFAC : Validation Statut Facture' window. The form contains the following fields:

Société	1010		
Organis. commerciale	1010		
Date de la facture	01.01.2017	à	31.12.2017
Facture		à	
Type de facture		à	
Canal distribution		à	
Secteur d'activité		à	
Créé par	olivier	à	
Payeur		à	
Donneur d'ordre		à	
Centre Resp. Budgétaire		à	
Statut de la facture	0	à	
Statut de comptabil.		à	

Contrôles – Transaction SDO1

2. Contrôle sur les factures de ventes non facturées.

C'est à dire non prises en charge par l'Agence comptable:
Transaction **SDO1**.

Saisir les paramètres suivants puis cliquer sur l'horloge.

The screenshot shows a software window titled "Commandes client de la période". It contains two main sections: "Donn. doc." and "Données organis.". Each section has several input fields and a clock icon.

Donn. doc.			
Type de document	ZCS	à	<input type="text"/>
Date de saisie	01.01.2017	à	31.12.2017
Auteur de la saisie	olivier		

Données organis.			
Organisation commerciale	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>
Canal de distribution	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>
Secteur d'activité	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>

Contrôles – Transaction SDO1

Il suffit ensuite d'aller sur la colonne statut et de classer du plus petit au plus grand et ensuite vous devez analyser les **en cours**.

Prix net	par	UQ	Val. nette	Net	SA	S	Statut	AgCom	GrV
2 500,00	1	U	2 500,00	2 500,00	Z1	A	En cours	C980	
45,00	1	U	4 680,00	4 680,00	Z1	A	En cours	C961	
15,00	1	U	825,00	135,00	Z1	A	En cours	C961	
30,00	1	U	825,00	690,00	Z1	A	En cours	C961	
521,55	1	U	521,55	521,55	Z1	C	Liquidé	C941	
600,50	1	U	600,50	600,50	Z1	C	Liquidé	C980	
3 712,50	1	U	3 712,50	3 712,50	Z1	C	Liquidé	C941	

Les seules **en cours** doivent correspondre à de la facturation pour l'année N+1 (cas de la Formation Continue). Sinon c'est liquidé.

Contrôles – Transaction VA03

Rappel : la transaction **VA03** permet d'afficher une commande de vente.

Entrer le N° de la commande de vente et valider par la touche entrée.

Tous les champs sont consultables :

ATTICHER Commande Client 110047545 : synthèse

The screenshot shows the SAP VA03 transaction interface. At the top, there is a title bar with a search icon and a dropdown menu. Below this is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main area is titled 'Afficher Commande Client 110047545 : synthèse'. It contains a table of data with the following fields:

Commande Client	110047545	Valeur nette	7 305,10	EUR
Donneur d'ordre	STAG.FC911	HARA DIEUDONNE / CHEZ ABAKAR MOHAMAT ZENE BADA / 1...		
Réceptionnaire	STAG.FC911	HARA DIEUDONNE / CHEZ ABAKAR MOHAMAT ZENE BADA / 1...		
N° cde achat		Date cde achat		

Sélectionner le poste et
Cliquer sur l'icone

Contrôles

Synthèse des statuts Afficher document Documents service

Partenaire STAG.FC911 HARA DIEUDONNE
Article G70654 Prest de form cont

Document	Quantité	Unité	Val. réf.	Devise	Le	Statut
Commande Client 0110047545 / 20	1	U	7 250,00	EUR	08.12.2017	Liquidé
Facture 0210057095 / 20	1	U	7 250,00	EUR	23.01.2018	Liquidé
Pièce comptable 0200000759	1	U			26.01.2018	Rapproché

Flux de documents

Synthèse des statuts Afficher document Documents servi

Partenaire 0000000016 REG REC PUAM PRESSES UNIVERSITAIRES

Document	Le	Statut
Commande Client 0110040032	10.02.2017	
Facture 0210045912	10.02.2017	Annulé
Annul. facture (S1) 0290005859	13.02.2017	Annulé

Liste des statuts par ligne de poste

- **En cours** : commande non facturée
 - **Bloqué** : facture non prise en charge par l'AC
 - **Liquidé** : tous les montants sont facturés
 - **Non rapproché** : validée par la compta mais non encaissée
 - **Rapproché** : facture encaissée (totalement ou partiellement) ou rapprochement de la facture avec son avoir ou rapprochement client/fournisseur pour les PI
 - **Annulée** : facture annulée ou rejetée
- En cours trait** : commande facturée partiellement



Conclusion

❑ Les recettes d'une Université sont importantes. Elles ne doivent pas être négligées.

Sans recette, il n'y a pas de dépenses. Les recettes découlent du budget du laboratoire, composante, service dont vous dépendez.

Elles ne doivent pas être faites en fin d'année ni après le paiement mais au moment du fait générateur (signature convention, BC, contrat etc...)

❑ Rappel sur les colloques :

Les inscriptions au colloque sont gérées avec de la TVA à 10%.

Elle doit donc ressortir même si sur le BC du chercheur elle n'apparaît pas.

❑ Pour la Formation Continue, le principe de rattachement des recettes à l'exercice doit être respecté.

❑ Il existe des clients génériques. Si des participants à un colloque règlent par chèque, on ne fera pas une facture par client. On les regroupera et comme N° de client on inscrira « *colloques* ».

❑ Pour les régisseurs de recette, il existe un N° de client par régisseur.

❑ Enfin, vous êtes invités à consulter sur le site de la DAF, le tableau récapitulatif de saisie de recettes par nature vous indiquant les pièces justificatives et le fait générateur de chaque recette.