

Formation des utilisateurs SIFAC

Module « Dépenses »

SOMMAIRE

Exercice 1. Recherche d'un fournisseur	2
Exercice 2. Création d'une commande d'achat avec poste géré en montant/quantité	4
Exercice 3. Création d'une commande d'achat avec poste géré en valeur	6
Exercice 4. Création d'une commande d'achat avec poste géré en montant/quantité sur Eotp	8
Exercice 5. Création d'une commande d'achat d'investissement avec poste géré en montant/quantité	10
Exercice 6. Consultation d'un marché	12
Exercice 7. Création d'une commande d'achat de fonctionnement sur marché saisie en valeur	13
Exercice 8. Modification d'une commande d'achat d'investissement avec poste géré en montant/quantité	15
Exercice 9. Création d'un service fait en quantité	16
Exercice 10. Création d'un service fait en montant	17
Exercice 11. Annulation partielle et totale d'un service fait	18
Exercice 12. Solder un engagement juridique	20
Exercice 13. Traiter un workflow	22
Exercice 14. Consulter une facture	23

Exercice 1. Recherche d'un fournisseur

Niveau de difficulté : Faible



Votre mission 1

Vous devez rechercher le fournisseur MOUGEL, SIRET 349 595 215 00030



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : XK03



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Match code « fournisseur » Puis « Fournisseur par informations fiscales »	Le SIREN suit d'un astérisque « * »



Notes

Cette transaction permet de retrouver le n° SIFAC attribué à un fournisseur.



Votre mission 2

Vous devez identifier les fournisseurs partenaires de l'UGAP créés dans SIFAC



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : XK03



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Match code « fournisseur » Puis « Fournisseur par informations fiscales »	Le nom encadré d' « * »



Notes

Cette transaction permet également de retrouver le n° SIFAC attribué à un fournisseur partenaire.



Votre mission 3

Vous devez chercher le code fournisseur de DUPUY Sophie



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : XK03



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Match code « fournisseur » Puis « Fournisseur par matricule »	Le nom encadré d' « * »



Notes

Cette transaction permet de retrouver le n° SIFAC attribué à un fournisseur agent.

Un agent dispose d'un matricule qui se transforme ensuite en code fournisseur.

Si vous disposez du numéro de matricule de l'agent, vous pouvez directement le saisir dans le match code.

Exercice 2. Création d'une commande d'achat avec poste géré en montant/quantité

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

Vous devez créer une commande de fonctionnement pour l'achat de produits pour expérimentation et lister le(s) pièce(s) justificative(s) à joindre à la commande



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : ME21N



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Haut d'écran	
Type de commande	02 – Bon de cde simple
Fournisseur	2968 – FISHER SCIENTIFIC
Onglet Données organisationnelles (en-tête)	
Organisation d'achat	1010
Groupe d'acheteur	Z03
Société	1010
Synthèse des Postes	
Imputation	Z - Fonctionnement
Désignation	METHANOL
Quantité	3
Unité d'achat	PC
Prix Net	15 €
Date de livraison	J+10
Groupe de marchandise	NA.05
Division	1010
Onglet Imputation (détail du poste)	
Domaine d'activité	0001
Centre de coûts	9160ATIP
Fonds	NA
Domaine fonctionnel	D101

Nom du champ	Valeur à préciser
Onglet Données client	
Secteur de TVA	Z001
Niveau de besoin	01
Type de besoin	R
Onglet Facture (détail du poste)	
Code TVA	TVA non déductible sur bien et service à 20%



Notes

Saisir la désignation en majuscule et SANS AUCUN caractères spéciaux.

Joindre les pièces justificatives au bon de commande.

Notez le numéro de commande que vous avez créé. Il sera nécessaire à la réception du service fait :



Après la saisie du fournisseur et des données organisationnelles, ne pas oublier d'appuyer sur « entrée » pour faire dériver certaines données.

Le bouton « entrée » permet de guider la saisie, SIFAC renvoie aux champs à compléter (ne pas oublier les données client).

Consulter le guide des procédures pour obtenir la liste des pièces justificatives à joindre.

Exercice 3. Création d'une commande d'achat avec poste géré en valeur

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

Vous devez créer une commande de fonctionnement pour la location mensuelle de bouteille de gaz (contrat 12 mois) et lister le(s) pièce(s) justificative(s) à joindre à la commande



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : ME21N



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Haut d'écran	
Type de commande	02 – Bon de cde simple
Fournisseur	958 – AIR LIQUIDE
Onglet Données organisationnelles (en-tête)	
Organisation d'achat	1010
Groupe d'acheteur	Z03
Société	1010
Synthèse des Postes	
Imputation	2 – Location
Désignation	LOCATION BOUTEILLE DE GAZ « MOIS + ANNEE »
Quantité	10
Unité d'achat	VAL
Prix Net	1 €
Date de livraison	Echéance mensuelle
Groupe de marchandise	GA.41
Division	1010
Onglet Imputation (détail du poste)	
Domaine d'activité	0001
Centre de coûts	9160ATIP
Domaine fonctionnel	D101

Nom du champ	Valeur à préciser
Fonds	NA
Onglet données client (détail poste)	
Secteur de TVA	Z001
Type de besoin	R
Niveau de besoin	01
Onglet Facture (détail du poste)	
Code TVA	TVA non déductible sur bien et service à 20%



Notes

Saisir la désignation en majuscule et SANS AUCUN caractères spéciaux.

Joindre les pièces justificatives au bon de commande

Notez le numéro de commande que vous avez créé. Il sera nécessaire à la réception du service fait :



Dans la commande en VALEUR, les champs quantité et prix sont inversés.

Consulter le guide des procédures pour obtenir la liste des pièces justificatives à joindre.



Permet de dupliquer une ligne de poste après avoir sélectionné la ligne de poste à copier.

Exercice 4. Création d'une commande d'achat avec poste géré en montant/quantité sur Eotp

Niveau de difficulté : Elevé



Votre mission

Vous devez créer une commande de fonctionnement pour l'achat de consommables de chromatographie d'après le devis de l'exercice.



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : ME21N



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Haut d'écran	
Type de commande	02 – Bon de cde simple
Fournisseur	Suivant devis
Onglet Données organisationnelles (en-tête)	
Organisation d'achat	1010
Groupe d'acheteur	Z03
Société	Suivant ligne budgétaire
Synthèse des Postes	
Imputation	Fonctionnement sur éOTP
Désignation	COLONNE HITRAP CAPTO
Quantité	1
Unité d'achat	PC
Prix Net	Suivant devis
Date de livraison	J+5
Groupe de marchandise	Suivant nomenclature NACRES
Division	Suivant ligne budgétaire
Onglet Imputation (détail du poste)	
Domaine d'activité	0001
Élément d'EOTP	CE02380D/U164/AM12HRZNFS
Centre de coût	9800U164
Domaine fonctionnel	D106

Nom du champ	Valeur à préciser
Fonds	NA
Onglet Données client	
Secteur de TVA	Taxé
Type de besoin	Récurrent
Niveau de besoin	Suivant politique d'achat
Onglet Facture (détail du poste)	
Code TVA	TVA déductible sur bien et service à 20%



Notes

Saisir la désignation en majuscule et SANS AUCUN caractères spéciaux.

Joindre les pièces justificatives au bon de commande.

Notez le numéro de commande que vous avez créé. Il sera nécessaire à la réception du service fait :



Choix du fournisseur : XK03

Nomenclature NACRES : AU-DCP-2

Politique achat : Délibération n°2016/07/19-11

Disponibilité des crédits de la ligne budgétaire : FMKFR01 ou ZFMAVCR01

Exercice 5. Création d'une commande d'achat d'investissement avec poste géré en montant/quantité

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

Vous devez créer une commande d'investissement pour l'achat d'un spectromètre infrarouge



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : ME21N



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Haut d'écran	
Type de commande	02 – Bon de cde simple
Fournisseur	7003 – NV TCI EUROPE
Onglet Données organisationnelles (en-tête)	
Organisation d'achat	1010
Groupe d'acheteur	Z03
Société	1010
Onglet Données supplémentaires (en-tête)	
Numéro soumission	Renseigner le code ABYLA
Synthèse des Postes	
Imputation	L - Investissement sur éOTP
Désignation	SPECTROMETRE INFRAROUGE
Quantité	1
Unité d'achat	PC
Prix Net	2000 €
Date de livraison	J+3 mois
Groupe de marchandise	SE.12
Division	1010
Onglet Imputation (détail du poste)	
Domaine d'activité	0001
Élément d'EOTP	NEWPI80C/U128/MF22HRJNIS

Nom du champ	Valeur à préciser
Centre de coût	9800U128
Domaine fonctionnel	D108
Fonds	NA
Onglet Données client	
Secteur de TVA	Z002
Type de besoin	R
Niveau de besoin	129
Onglet Facture (détail du poste)	
Code TVA	TVA déductible sur immobilisation à 20%



Notes

Saisir la désignation en majuscule et SANS AUCUN caractères spéciaux.

Joindre les pièces justificatives au bon de commande.

Notez le numéro de commande que vous avez créé. Il sera nécessaire à la réception du service fait :



Choix du code TVA : AU-AC-122

La nationalité du fournisseur doit être pris en compte pour le choix du code de TVA.

Choix du code ABYLA (code bâtiment) : AU-DAF-801

Exercice 6. Consultation d'un marché

Niveau de difficulté : Faible



Votre mission

Vous devez consulter un marché et relever le numéro de contrat cadre et de l'enveloppe de la société 1010



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : ZMAR03



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Numéro de Marché	2020FAMUAC0071



Notes

Cette transaction permet de visualiser les principaux éléments d'un marché notamment :

- Les dates de validité du marché
- Le fournisseur, les sous-traitants, les co-traitants, les mandataires
- Le statut du marché
- Les pièces jointes au marché (Acte d'engagement, CCAP, CCTP, BPU...).

Exercice 7. Création d'une commande d'achat de fonctionnement sur marché saisie en valeur

Niveau de difficulté : Elevé



Votre mission

Vous devez créer une commande de fonctionnement pour l'achat de fournitures pour rongeurs d'après le devis de l'exercice



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : ME21N



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Haut d'écran	
Type de commande	01- BC/OS sur marché
Fournisseur	19296 - SAFE
Onglet Données organisationnelles (en-tête)	
Organisation d'achat	1010
Groupe d'acheteur	Z03
Société	Suivant ligne budgétaire
Synthèse des Postes	
Contrat	Désigné dans le marché
Poste du contrat	Désigné dans le marché
Imputation	Fonctionnement
Division	Suivant ligne budgétaire
Désignation	FOURNITURES POUR RONGEURS
Quantité	Suivant devis
Unité d'achat	Dérivé du contrat SAP - VAL
Prix Net	1 €
Date de livraison	J+5
Groupe de marchandise	Dérivé du poste du contrat SAP
Onglet Imputation (détail du poste)	
Domaine d'activité	0001
Centre de coût	9160ATIP

Nom du champ	Valeur à préciser
Numéro d'ordre interne	Suivant contrat cadre et division
Domaine fonctionnel	D101
Fonds	NA
Onglet Données client	
Secteur de TVA	Exonéré
Type de besoin	<i>Dérivé du contrat SAP - R</i>
Niveau de besoin	<i>Dérivé du contrat SAP - 01</i>
Onglet Facture (détail du poste)	
Code TVA	TVA non déductible sur fonctionnement à 20%



Notes

Saisir la désignation en majuscule et SANS AUCUN caractères spéciaux.

Joindre les pièces justificatives au bon de commande.

Notez bien le numéro de commande que vous avez créé. Il sera nécessaire à la réception du service fait plus tard.

Une fois le type de bon de commande choisi et le numéro de contrat saisi, faire « entrée », afin de faire apparaître les données dérivées.



Modifier la désignation du marché qui dérive automatiquement

Ne pas renseigner en désignation de commande la mention unique « voir devis »

Exercice 8. Modification d'une commande d'achat d'investissement avec poste géré en montant/quantité

Niveau de difficulté : Faible



Votre mission

Vous devez modifier la commande d'achat créée à l'exercice 5 (NV TCI EUROPE)



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : ME22N



Données communes

Champs à modifier	Valeur à préciser
Haut d'écran	
Numéro de commande	Celui de l'exercice 5, propre à chaque utilisateur
Synthèse du poste	
Quantité	3



Notes

En affichant la transaction ME22N, par défaut c'est la dernière commande validée qui est rappelée. Penser à vérifier qu'il s'agit bien de la commande que vous souhaitez modifier. Sinon cliquer sur l'icône « Autre document » pour rappeler la commande à modifier.

Exercice 9. Création d'un service fait en quantité

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

Vous devez attester le service fait pour les commandes passées à l'exercice 5 (NV TCI EUROPE).

Votre pièce justificative est le **BL n° 13648**.



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : MIGO > Code 101



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Détail du poste	
Date de pièce	Date de la réception
Bon de livraison	N° du BL
Quantité	3
Poste OK	A cocher



Notes

Le service fait se réalise de la même manière aussi bien pour des fournitures que pour des services.

Le n° de BL apparaît dans l'onglet « Historique de commande » colonne « Référence » (en consultation de commande ME23N).

Noter le numéro de service fait il sera nécessaire pour les prochains exercices :

.....

Exercice 10. Création d'un service fait en montant

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

Vous devez attester le service fait pour la première échéance de la commande passée à l'exercice 3 (AIR LIQUIDE).



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : MIGO > Code 101



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Détail du poste	
Date de pièce	Date de la réception
Bon de livraison	N° du BL
Quantité	10
Poste OK	A cocher



Notes

Le service fait se réalise de la même manière aussi bien pour des fournitures que pour des services.

Le n° de BL apparaît dans l'onglet « Historique de commande » colonne « Référence » (en consultation de commande ME23N).

Noter le numéro de service fait il sera nécessaire pour les prochains exercices :

.....

Exercice 11. Annulation partielle et totale d'un service fait

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission 1

Vous devez annuler **partiellement** les services faits attestés à l'exercice 9 (NV TCI EUROPE).



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : MIGO > Code 102



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Détail du poste	
Quantité	1
Poste OK	A cocher



Notes

Attention : l'annulation partielle se fait sur l'entrée de marchandise. Bien vérifier que l'on est en code 102.

Dans le détail du poste, il faut renseigner la quantité à annuler (pièce manquante ou défectueuse) et non pas la quantité finalement réceptionnée.



Votre mission 2

Vous devez annuler **totalemment** le service fait attesté à l'exercice 10 (AIR LIQUIDE).



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : MIGO > Code 102



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Détail du poste	
Poste OK	A cocher

Exercice 12. Solder un engagement juridique

Niveau de difficulté : Faible



Votre mission

Vous devez certifier partiellement le service fait pour la commande de l'exercice 2 (FISHER SCIENTIFIC), puis solder l'engagement par la coche livraison finale.

1/ Certification du service fait



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : MIGO > Code 101



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Détail du poste	
Date de pièce	Date de la réception
Bon de livraison	N° du BL
Quantité	1
Poste OK	A cocher

2/ Solder la commande



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : ME22N



Données communes

Nom du champ	Valeur à préciser
Détail du poste	
Livrais. finale	A cocher



Notes

Lorsque vous attestez d'un service fait total, la coche livraison finale s'appose automatiquement.



Pour bien comprendre l'intérêt de cocher « livraison finale », il convient d'aller consulter le disponible budgétaire avant et après la livraison finale.

Noter le montant du disponible avant apposition de la coche « livraison finale » :

.....

Noter le montant du disponible après apposition de la coche « livraison finale » :

.....

Exercice 13. Traiter un workflow

Niveau de difficulté : Faible



Votre mission

Vous avez reçu un (ou plusieurs) workflow(s), vous devez en prendre connaissance et les traiter en répondant au service facturier.



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : /COCKPIT/WC

Exercice 14. Consulter une facture

Niveau de difficulté : Moyen



Votre mission

Vous devez effectuer une recherche de facture suivant les consignes du formateur.



Chemin d'accès (dans le menu SAP)

Nom de la transaction : /COCKPIT/1