



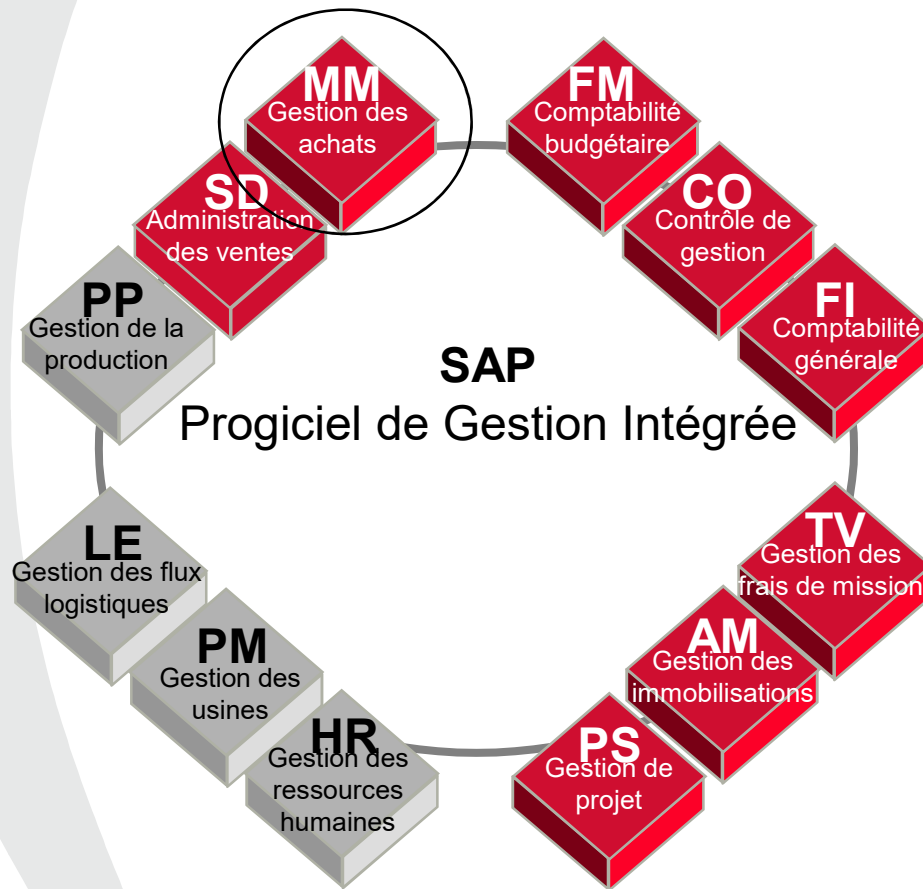
Formation DEPENSES

Gestionnaires SIFAC

Programme

- ⊙ Introduction
- ⊙ Référentiel fournisseur
- ⊙ Engagements juridiques
 - ⊙ Commande d'achat simple
 - ⊙ Commande d'achat sur marché
 - ⊙ Autres commandes d'achat
- ⊙ Service fait
- ⊙ Solder un engagement
- ⊙ Traitement d'une facture
- ⊙ Exercices optionnels
- ⊙ Récapitulatif des transactions

Introduction – Présentation du système d'information financière



SIFAC est basé sur une sélection adaptée des modules standards SAP (Progiciel de Gestion Intégrée)

Seuls les modules en rouge sont utilisés pour répondre aux besoins de gestion financière et comptable des établissements d'enseignement supérieur

Introduction – Quiz



1

Allez sur [wooclap.com](https://www.wooclap.com)

2

Entrez le code d'événement dans le bandeau supérieur

Code d'événement

CLAHSG

Introduction – Processus de la dépense

Le flux dépense dans SIFAC utilise un référentiel de gestion, et une nomenclature de données de gestion :

- ⦿ Le référentiel fournisseur : chaque commande d'achat devra référencer un fournisseur créé préalablement dans le référentiel fournisseur.
- ⦿ Les données contenues dans la fiche fournisseur sont automatiquement dérivées dans les documents d'achats et de facturation (conditions de paiement, coordonnées bancaires..)
- ⦿ La nomenclature des groupes de marchandise : chaque commande d'achat devra spécifier un groupe de marchandise représentant la catégorie d'achat, et dont la base de données est alimentée avec la nomenclature NACRES.

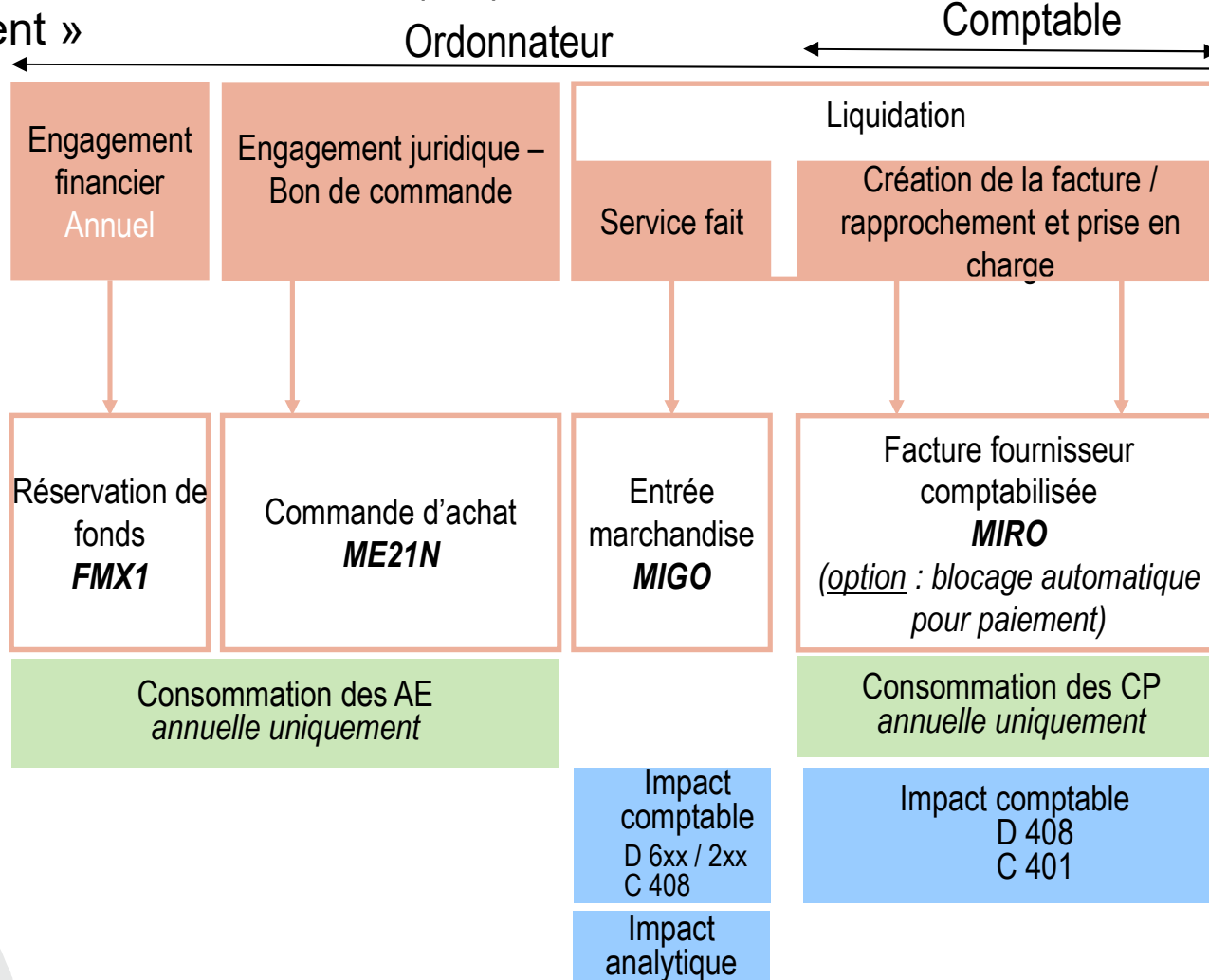
Introduction – Processus de la dépense – Impacts en comptabilité

Le schéma ci-dessous illustre le processus d'une dépense dans le cadre de la GBCP :



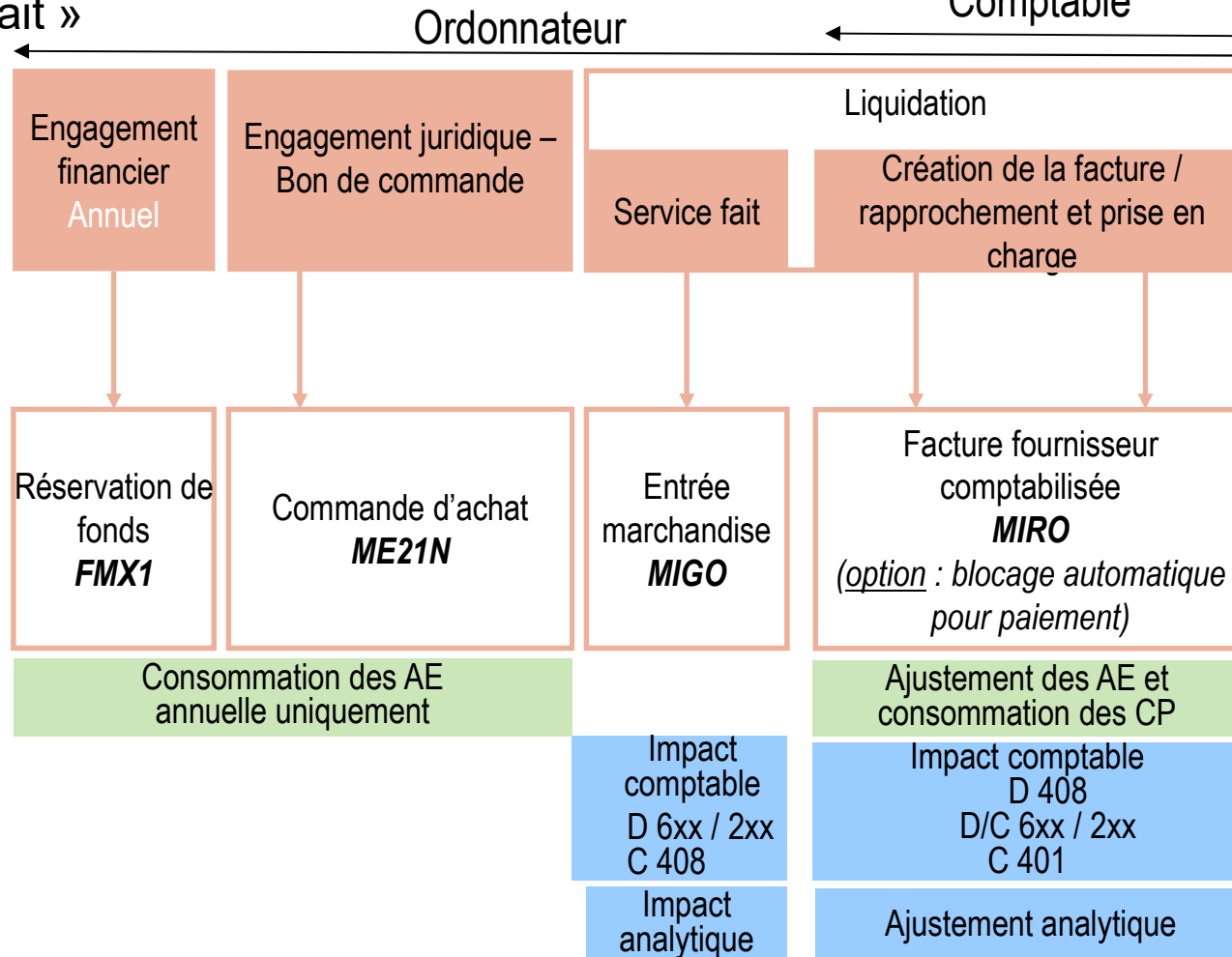
Introduction – Processus de la dépense – Impacts en comptabilité

Service fait avec valorisation (1/2): Cas 1 « La facture et le service fait concordent »



Introduction – Processus de la dépense – Impacts en comptabilité

Service fait avec valorisation (2/2): Cas 2 « La facture est différente du service fait »



Programme

- ⊙ Introduction
- ⊙ Référentiel fournisseur
- ⊙ Engagements juridiques
 - ⊙ Commande d'achat simple
 - ⊙ Commande d'achat sur marché
 - ⊙ Autres commandes d'achat
- ⊙ Service fait
- ⊙ Solder un engagement
- ⊙ Traitement d'une facture
- ⊙ Exercices optionnels
- ⊙ Récapitulatif des transactions

Référentiel fournisseur – Création d'un fournisseur

La création des fournisseurs relève de la DCP.

Préalablement à toute demande de création, le gestionnaire doit vérifier si le fournisseur existe dans SIFAC et procède, le cas échéant, au contrôle du n° SIRET et du RIB.

Si le fournisseur n'existe pas, le gestionnaire :

- Récupère auprès du fournisseur ou de l'agent les documents nécessaires à sa création dans SIFAC
- Complète et transmet le formulaire de demande de création de fournisseur les pièces justificatives à la DCP via l'utilisation d'un ticket sur l'ENT:

Aide en ligne, Télé-Demandes pour la DCP : « DCP : Assistance achat/ marché »

Sont disponibles sur le guide des procédures :

- La procédure de création fournisseur

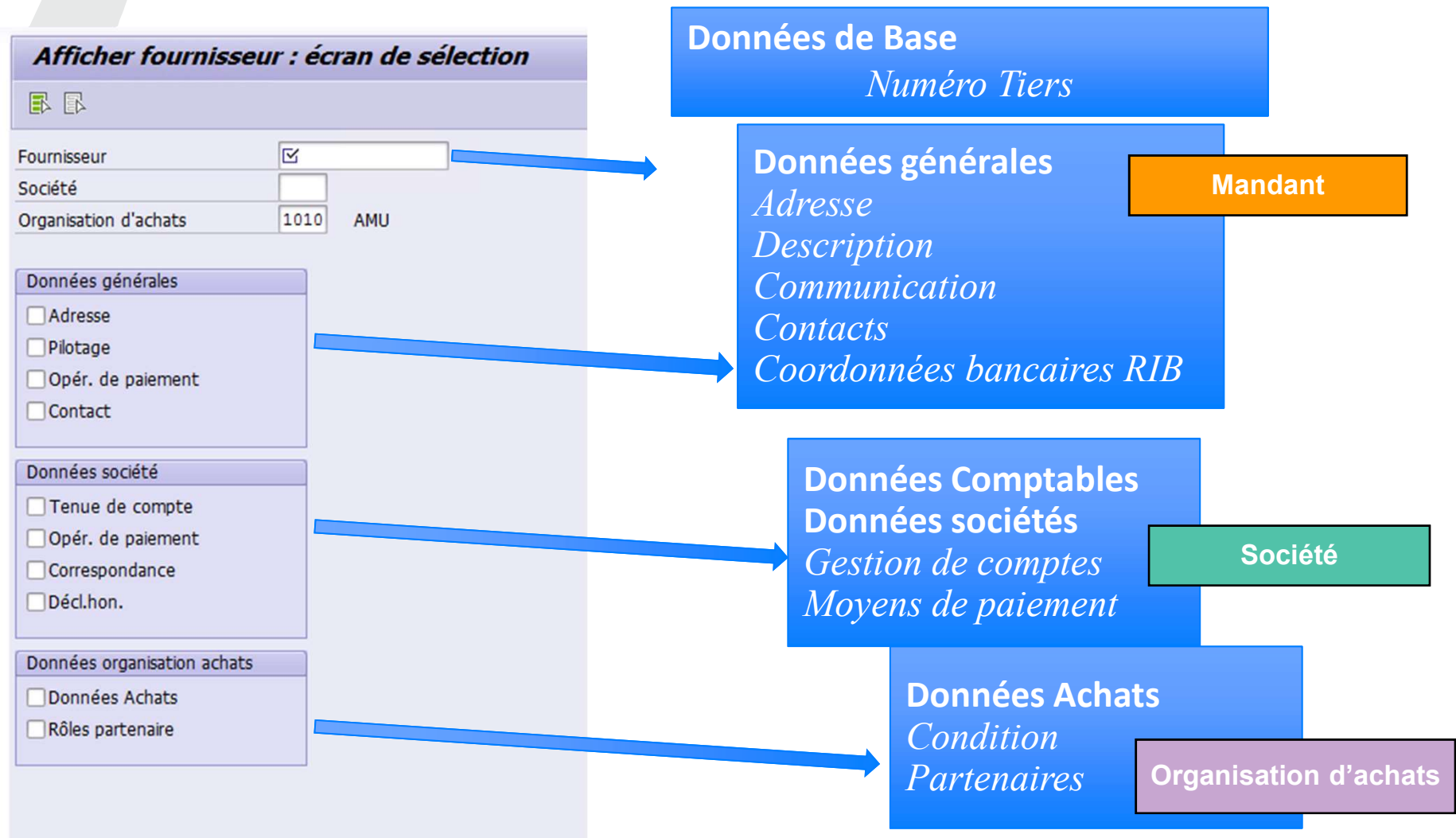
<https://procedures.univ-amu.fr/dcp/pr-dcp-206-a-compter-du-1er-octobre-2020-modalites-gestion-tiers-fournisseurs>

- Le formulaire de demande de création de fournisseur

<https://procedures.univ-amu.fr/dcp/fo-dcp-200-demande-creation-modification-tiers-fournisseurs>

Référentiel fournisseur - Généralités

La transaction XK03 permet d'afficher un fournisseur dans SIFAC.



Référentiel fournisseur – Consultation d'un fournisseur

Recherche par « N° SIRET » :

T: Fournisseurs par informations fiscales

Y: Fournisseurs s...

N° SIRET: 186306973*

N° SIREN: []

Identifiant: []

Numéro TVA 4: []

N° ID fiscale 5: []

N° ident. TVA sur CA: []

Pays: []


Nom: []

Fournisseur: []

Limiter nombre à: 500 Pas de restriction

Dans L'onglet « Fournisseurs par informations fiscales », se positionner dans le champ « N° SIRET »

Saisir le n° SIREN (9 chiffres) du fournisseur suivi d'un astérisque « * »

La liste des fournisseurs dont le SIREN commence par les numéros saisis s'affiche. Cliquer sur  Le n° du fournisseur sélectionné est alors rapatrié.

Afficher fournisseur : écran de sélection

Fournisseur: 21398 CENTRE REGIONAL OEUVRES UNIV SCOLAI

Société: 1010 AIX MARSEILLE UNIVERSITE

Organisation d'achats: 1010 AMU

Numéro de compte du fournisseur 2 Entrées

N° SIRET	N° SIREN	Identifiant	Numéro TVA 4	N° ident. TVA sur CA	P.	Nom 1	Fourn.	N° ID fiscale 5
18630697300014					FR	CENTRE REGIONAL OEUVRES U	21398	
18630697300105					FR	RESIDENCE UNIVERSITAIRE M	269	

Référentiel fournisseur – Consultation d'un fournisseur

Recherche par « Nom » de fournisseur :

Afficher fournisseur : écran de sélection

Fournisseur Société Organisation achats

Données générales

Adresse Pilotage Opér. de paiement Contact

Données société

Tenue de compte Opér. de paiement Correspondance Décl.hon.

Données organisation achats

Données Achats Rôles partenaire

Délimiter plage de valeurs

A: Fournisseurs - données générale I: Fournisseurs par pays...

Pays

Localité

Critère recherche


Nom *TRAVEL*

Fournisseur

Société 1010

Limiter nombre à Pas de restriction

Dans L'onglet « Fournisseurs par pays », se positionner dans le champ « Nom » et société

Effectuer la recherche en entourant le nom d'astérisque « * » et cliquer sur  ou taper sur la touche entrée

Le résultat de la recherche s'affiche. Double-cliquer sur le nom souhaité et le n° est rapatrié dans le champs « fournisseur »

Numéro de compte du fournisseur 1 Entrée

P.	Localité	Crit.rech.	Nom 1	Fourn.	Sté
FR	LLILLE	7911Z ***	TRAVEL PLANET NORD DE FRA	17063	1010

Afficher fournisseur : écran de sélection

Fournisseur

Société

Organisation achats 1010

Référentiel fournisseur – Consultation d'un fournisseur

Afficher fournisseur : écran de sélection

Fournisseur 102 ENTREPRISE BRONZO

Société	1010	AIX MARSEILLE UNIVERSITE
Organisation d'achats	1010	AMU

Données générales

- Adresse
- Pilotage
- Opér. de paiement
- Contact

Données société

- Tenue de compte
- Opér. de paiement
- Correspondance
- Décl.hon.

Données organisation achats

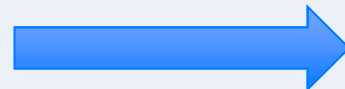
- Données Achats
- Rôles partenaire

Choisir une société/division :

Division	Nom
1010	AIX MARSEILLE UNIVERSITE
1020	FONDATION AMIDEX
1040	FONDATION IMERA
1060	INSTITUT D'ETUDES JUIVES ET DE CULTURE JUIVE
1070	CENTRE NAT FORMATION MICRO ELECTRONIQUE
1080	BAIM dont PLAN CAMPUS

Exemple : choisir l'organisation d'achat 1010

Vous obtenez



Afficher fournisseur: Adresse

Fournisseur 102

Nom

Titre de civilité Société

Nom ENTREPRISE BRONZO
LA PLAINE BRUNETTE

Clés de recherche

Crit. recherche 1/2 INACTIF 19566

Adresse géographique

Rue / numéro ZI ATHELIA I

Code postal/ville 13702 LA CIOTAT CEDEX (13028)

Pays FR France

Référentiel fournisseur – Données de base

Ecran 1 : l'adresse du fournisseur

Afficher fournisseur: Adresse

Fournisseur: 102

Nom
Titre de civilité: Société
Nom: ENTREPRISE BRONZO
LA PLAINE BRUNETTE

Clés de recherche
Crit. recherche 1/2: 3811Z *** 19566

Adresse géographique
Rue / numéro: ZI A THELIA I
Code postal/ville: 13702 LA CIOTAT CEDEX (13028)
Pays: FR France

Adresse boîte postale
Boîte postale: BP 145
Code postal:

Communication
Langue: Français
Téléphone: 04 91 00 68 98 N° de poste:
Portable:
Télécopie: 04 91 00 68 99 N° de poste:
E-mail: bronzo.commercial@eauxdemarseille.fr

Cliquer sur  ou la touche « ENTREE » pour passer à la page suivante

Ecran 2 : Siret du fournisseur et TVA Intracommunautaire

Afficher fournisseur: Pilotage

Fournisseur: 102 ENTREPRISE BRONZO LA CIOTAT CEDEX (130)

Param. du compte
Client:
Clé du groupe:

Informations fiscales
N° SIRET: 07180020500016
Identifiant:
N° ident. TVA: Autres...

Ecran 3 : RIB du fournisseur

Afficher fournisseur: Opérations de paiement

Fournisseur: 102 ENTREPRISE BRONZO LA CIOTAT CEDEX (130)

Coordonnées bancaires

P...	Clé bancaire	Compte bancaire	Titul.compte	CC	IBAN	Val.	IBAN	CatB	Donnée
FR	0301248	00020332742	BRONZO SA	77	FR7630003012480002033274277			RI01	
FR	3000402478	00010857282	ENTREPRISE BRONZO	13	FR7630004024780001085728213			RI02	
FR	3000402811	00010338907	ENTREPRISE BRONZO	83	FR7630004028110001033890783				

Donn.banc...

Destinataires du paiement divergents dans pièce
 Données indiv.
 Données par référ. Dest. pmnt autorisés

Référentiel fournisseur – Données de base

Ecran 4 : Le compte collectif

Afficher fournisseur: Tenue de compte Comptabilité

Fournisseur: 102 ENTREPRISE BRONZO LA CIOTAT CEDEX (130)
Société: 1010 AIX MARSEILLE UNIVERSITE

Tenue de compte

Cpte collectif: 40110000 Clé de tri:
Gpe prévis.trésor.: W1 FRN PRIV N
Groupe valid.:
Cessions/Opposi:

Calcul des intérêts

Code intérêts: Z4 Dem. jr de réf.:
Rythme int.: 0 Der.cyc. cal.int.:

Données de référence

Référence exter:

Ecran 5 : Les données de paiement

Afficher fournisseur: Opérations de paiement Comptabilité

Fournisseur: 102 ENTREPRISE BRONZO LA CIOTAT CEDEX (130)
Société: 1010 AIX MARSEILLE UNIVERSITE

Données de paiement

Ctrl.fac.double:

Opérations de paiement automatiques

Blocage paiemnt: Disp. pour paiement:
Dest.paiem.div.:

Ecran 6 : Les coordonnées de la comptabilité fournisseur

Afficher fournisseur: Correspondance Comptabilité

Fournisseur: 102 ENTREPRISE BRONZO LA CIOTAT CEDEX (130)
Société: 1010 AIX MARSEILLE UNIVERSITE

Correspondance

Gest.cptable:
Cpte ch.fourn.:
Téléphone gest.:
Télécopie gest.:
Internet compt.:

Ecran 7 : La devise et le délai global de paiement

Afficher fournisseur: Données achats

Fournisseur: 102 ENTREPRISE BRONZO LA CIOTAT CEDEX (130)
Organis. achats: 1010 AMU

Conditions

Devise de la cde: EUR Euro européen
Cond. paiement: 030S

Référentiel fournisseur – Données de base

Ecran 8 : Les partenaires liés au fournisseur

Afficher fournisseur: Rôles part.

Données divergentes Adresse partenaire

Fournisseur 220 IRS MOY1601 PRESIDENCE PARIS CEDEX 16
Organis. achats 1010 AMU

Rôles partenaire

R..	Désignation	Numéro	Nom	P..
AC	Adresse commande	220	CNRS MOY1601 PRESIDENCE	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9000986	CNRS MOY500 IDF OUEST NORD	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001059	CTRE NAT DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQ	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001073	CNRS MOY1100 ALPES	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001074	CNRS MOY2000 COTE D'AZUR	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001075	CNRS MOY1200 PROVENCE CORSE	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001076	CNRS MOY800 CTRE POITOU CHARENTE	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001077	CNRS UPS2966 ULISSE	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001078	CNRS UMR7336 LPMC	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001079	CNRS UMS3470 PYTHEAS	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001080	CNRS MOY1500 AQUITAINE LIMOUSIN	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001092	CNRS UMR 7330-CEREGE	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001096	CNRS URS6402 CCIN2P3	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001117	CNRS MOY400IDF SUD	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001127	CNRS UMR 7288 IBDM	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001145	CNRS-PACA CINAM	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001140	CNRS MOY700 RHONE AUVERGNE	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001157	CTRE NAT DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQ	<input type="checkbox"/>
AC	Adresse commande	9001179	CNRS MOY1800 N PAS CALAIS PICARDIE	<input type="checkbox"/>
FO	Fournisseur	220	CNRS MOY1601 PRESIDENCE	<input type="checkbox"/>
AF	Auteur de la facture	220	CNRS MOY1601 PRESIDENCE	<input type="checkbox"/>

AC : fournisseur responsable de la commande, si la commande doit être envoyée à une autre adresse que celle définie dans les données générales du fournisseur

FO : fournisseur initial, fournisseur défini dans les données générales et référencé dans les commandes d'achat

AF : fournisseur responsable de la facturation, si l'auteur de la facture est différent du fournisseur auprès duquel la commande a été passée



Cliquer sur OUI pour sortir de la consultation



Exercice 1
Recherche d'un fournisseur



10 min

Programme

- ⊙ Introduction
- ⊙ Référentiel fournisseur
- ⊙ Engagements juridiques
 - ⊙ Commande d'achat simple
 - ⊙ Commande d'achat sur marché
 - ⊙ Autres commandes d'achat
- ⊙ Service fait
- ⊙ Solder un engagement
- ⊙ Traitement d'une facture
- ⊙ Exercices optionnels
- ⊙ Récapitulatif des transactions

Engagement juridique - Généralités

- L'engagement juridique représente la commande de fournitures ou de services passée par l'établissement auprès d'un fournisseur.
 - L'engagement juridique impacte le budget en réservant les crédits.
 - Budgétairement, l'engagement juridique référence :
 - ✓ Un engagement financier préalable ayant déjà réservé des crédits sur le budget,
 - ✓ Directement une adresse budgétaire lorsqu'aucun engagement financier n'a été créé préalablement pour la commande passée.
- L'engagement juridique fait alors office d'engagement financier, et on parle d'engagement financier concomitant à l'engagement juridique.
- ✓ Une unité budgétaire (UB), appelée « niveau de gestion »

Engagement juridique - Généralités

Tout achat de l'Université est un marché public quel qu'en soit le montant

Chaque acheteur doit prendre en compte les principes de base à respecter dans la passation des marchés publics y compris pour les petits achats :

- ✓ Liberté d'accès à la commande publique
- ✓ Égalité de traitement des candidats
- ✓ Transparence des procédures

<https://www.univ-amu.fr/system/files/2019-09/AU-DCP-1%20charte%20d%C3%A9ontologie%20AMU%202019.pdf>

La commande publique est régie par les textes suivants :

- ✓ par l'**ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics** (et décrets et arrêtés d'application)

- ✓ par la **politique d'achat de AMU**

https://www.univ-amu.fr/system/files/2019-09/Politique%20d%27achat%20AMU%20V2019_0.pdf

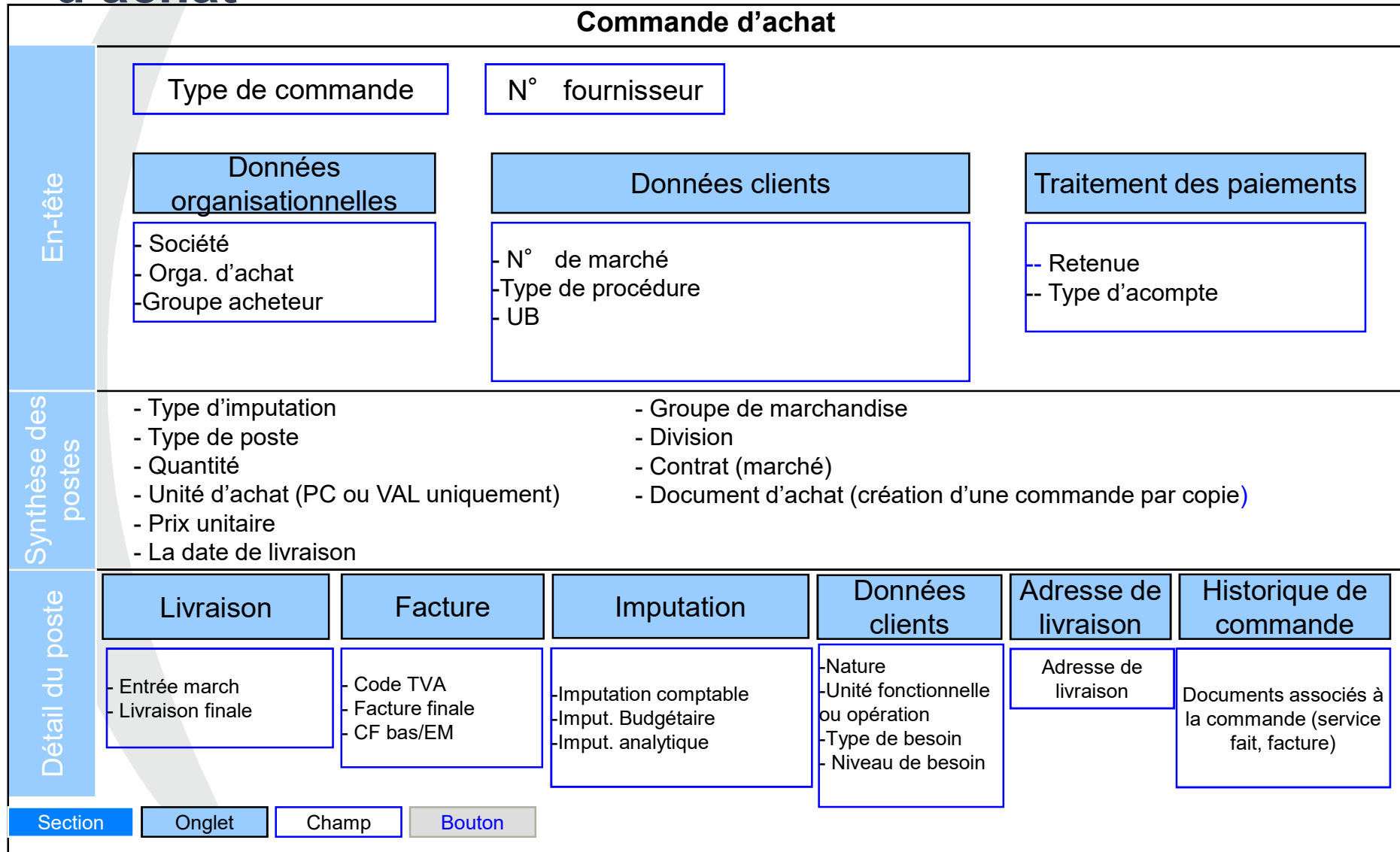
Engagement juridique – Préambule

- Les bons de commandes en marché ou hors marché sont créés via la transaction **ME21N**
- Certains bons de commandes sont saisis en référence à un contrat marché ou contrat hors marché.
- Les conditions suivantes doivent être remplies pour permettre l'enregistrement d'un bon de commande ou éventuellement sa modification :
 - ✓ Disposer d'un budget sur l'adresse budgétaire sur laquelle le bon de commande doit s'imputer
 - ✓ Disposer d'un disponible selon la combinaison de computation des seuils en cas de type de procédure « PA »
 - ✓ Avoir référencé son fournisseur dans la base fournisseurs
 - ✓ Disposer éventuellement du numéro d'engagement financier préalable s'il existe
 - ✓ Marché actif dans le cas d'un bon de commande sur marché (vérifié à partir de la transaction ZMAR03)

Engagement juridique – Préambule

- Un bon de commande peut être modifié au niveau de l'entête et au niveau des postes (modification des postes déjà créés, suppression d'un poste). Cette opération peut s'effectuer à partir de la transaction **ME22N**.
- Il est possible d'afficher directement un bon de commande à partir de la transaction **ME23N**.
- Remarque : Il est possible à partir des transactions **ME21N/ME22N/ME23N** de basculer d'un mode création/modification/affichage à l'autre.

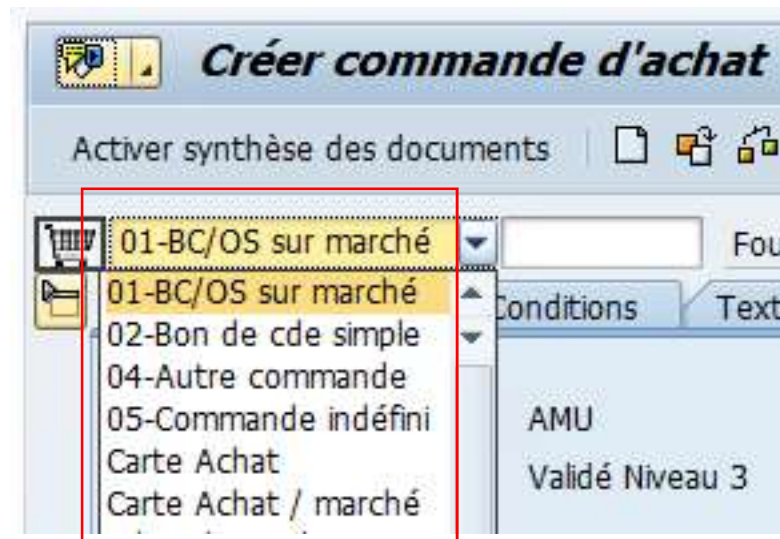
Engagement juridique – Structure de la commande d'achat



Engagement juridique – Types de commandes d'achat

La première action à faire à la création d'une commande d'achat est d'en spécifier le type :

- 01 - BC/OS sur marché
- 02 - Bon de cde simple
- 04 - Autre commande
- Carte Achat
- Carte Achat / marché



Le type de commande détermine les champs obligatoires à la saisie complète de la commande d'achat.

Tous les types de commandes d'achat respectent la même structure de saisie, seuls les champs et les données à renseigner varient d'un type à l'autre :

Engagement juridique – Types d'imputation et de groupe de marchandises

Toute commande doit référencer :

- Un type d'imputation : Type de flux de la dépense (fonctionnement, investissement, location, maintenance, immobilisation en cours, crédit-bail...)
- Un groupe de marchandises (GM) : Catégorie d'achat

La dérivation du compte général de charge se réalise à partir de la combinaison de ces 2 éléments

Exemple :

Groupe de marchandises	Type d'imputation	Compte général dérivé
AE.02 PETITES FOURNITURES DE SPORT	Z Fonctionnement	60670000
IA.01 MICRO-ORDINATEURS ET STATIONS DE TRAVAIL FIXES	V Investissement	21832701

L'utilisateur doit connaître, en plus du **groupe de marchandise** et du **type d'imputation**, le **centre de coût** ou l'élément d'OTP (pour un flux sur convention) et le **domaine fonctionnel** si celui-ci n'est pas dérivé du centre de coût ou de l'élément d'OTP.

Tous les autres éléments d'imputation sont dérivés automatiquement par le système à partir des 4 éléments cités ci-dessus.

Engagement juridique – Types d'imputation

Particularités des commandes sur convention (É-OTP)

Type d'imputation	Intitulé	Conséquences
I	Commande de fonctionnement sur convention	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de l'É-OTP - Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6)
L	Commande d'investissement sur convention	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de l'É-OTP - Dérivation d'un compte général en investissement (classe 2)
4	Commande de location sur convention	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de l'É-OTP - Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6 - 6132 ou 6135)
5	Commande de maintenance sur convention	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de l'É-OTP - Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6 – 6156)
7	Commande d'immobilisation en cours sur convention	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de l'É-OTP - Dérivation d'un compte général en investissement (classe 2)
9	Commande de crédit-bail sur convention	<ul style="list-style-type: none"> - Saisie de l'É-OTP - Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6 – 6122 ou 6125)

Engagement juridique – Types d'imputation

Particularités des commandes hors convention (É-OTP)

Type d'imputation	Intitulé	Conséquences
Z	Commande de fonctionnement	- Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6)
V	Commande d'investissement	- Dérivation d'un compte général en investissement (classe 2)
2	Commande de location	- Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6 - 6132 ou 6135)
3	Commande de maintenance	- Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6 – 6156)
6	Commande d'immobilisation en cours	- Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 2)
8	Commande de crédit-bail	- Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6 – 6122 ou 6125)

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Les données d'en-tête :

1

Type de commande, sélectionner :

- **02-Bon de cde simple** pour une commande d'achat ne référençant pas de marché existant mais soumis à la computation des seuils.

2

Fournisseur : Numéro du fournisseur ou recherche via le mach code. Toute commande doit obligatoirement référencer un fournisseur.

Créer commande d'achat

Activer synthèse des documents | Maintenir | Aperçu avant impression | Messages | Paramétrage personnel

02-Bon de cde simple | Fournisseur 66 SAMBRONI ET CIE | Date doc. 10.01.2022

1

2

Pour accéder aux autres données de l'entête, cliquez sur  si la section n'est pas affichée sinon le bouton se présente ainsi 

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Les données d'en-tête :

3

Onglet « Données organisationnelles » :

- L'organisation d'achats
- Le groupe d'acheteur
- La société

02-Bon de cde simple 4500572541 créée par Laetitia NICOLAU

Activer synthèse des documents | Aperçu avant impression | Messages | Paramétrage personnel

02-Bon de cde simple | 4500572541 | Fournisseur | 14315 BEAUVILLARD BOUTEILLE... | Date doc. | 10.01.2022

Livraison/Facture | Conditions | Textes | Adresse | Communication | Partenaires | Données supplémentaires | **Données organisationnelles**

OrgAchats	1010	<input type="checkbox"/> MU
Grpe acheteurs	Z03	Validé Niveau 3
Société	1010	AIX MARSEILLE UNIVERSITE

3



Il est possible de paramétrer ces données afin de ne pas devoir les ressaisir à chaque nouvelle création de bon de commande

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Les données d'en-tête – visualiser et modifier si nécessaire :

4

Onglet « Livraison/Facture » :
Conditions de paiement

5

Devise

Remarque : les conditions de paiement et la devise sont rapatriées de la fiche fournisseur

02-Bon de cde simple Fournisseur 220 CNRS MOY1601 PRESIDENCE Date doc. 10.09.2020

Livraison/Facture Conditions Textes Adresse Communication Partenaires Données supplémentaires Données organisationnelles Statut

Cond. paiem 030S 4 Devise EUR 5

Païement dans 30 Jours %

Païement dans Jours %

Païement dans Jours net

Taux conversion 1.00000 Taux conv. fixe

Onglet « Adresse » :

6

Adresse du fournisseur rapatriée de la fiche fournisseur

02-Bon de cde simple Fournisseur 220 CNRS MOY1601 PRESIDENCE Date doc. 10.09.2020

Livraison/Facture Conditions Textes Adresse Communication Partenaires Données supplémentaires Données organisationnelles Statut

Rue / numéro RUE MICHEL ANGE 3 6

Code postal/ville 75794 PARIS CEDEX 16

Pays FR France

Téléphone N° de poste

Télécopie N° de poste

Détails adresse

Aff.accueil

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Les données d'en-tête - Onglet « Données client » :

02-Bon de cde simple 4500572541 Fournisseur 14315 BEAUVILLARD BOUTEILLE... Date doc. 10.01.2022

Adresse Communication Partenaires Données supplémentaires Données organisationnelles Statut **Données client** Traitement des paiements

Niveau de besoin Code service 03 HORS RECHERCHE 03 HORS RECHERCHE Origine

Type de procédure PA N° SIRET 13001533200013

CRB 9000AD

Bon de commande multi-adresses

Cocher « **Bon de commande multi-adresses** » si votre commande comporte plusieurs poste avec des adresses de livraison différentes .

Attention, cette livraison multi-sites ne peut pas être assurée par certains fournisseurs.

Les contacter au préalable.

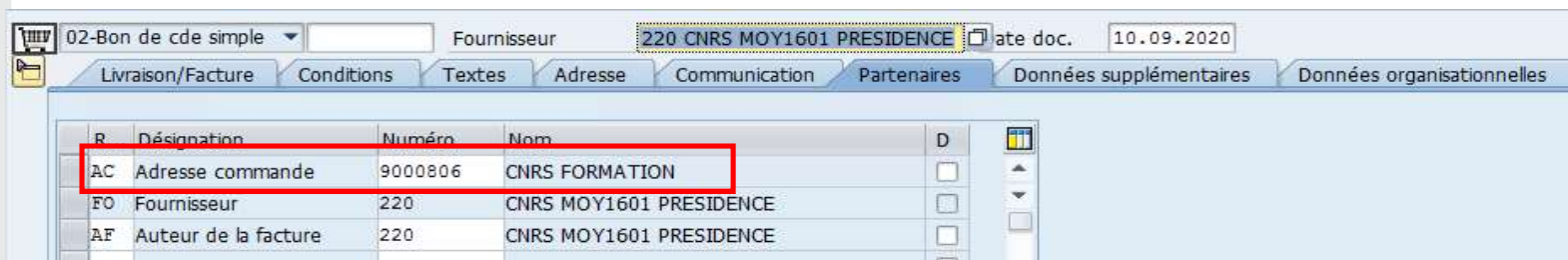
Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Les données d'en-tête – Onglet « Partenaires », visualiser et modifier si nécessaire :

Les rôles partenaires sont rapatriés de la fiche fournisseur.

3 rôles partenaires ont été définis dans SIFAC :

- Fournisseur (FO) : Il s'agit du fournisseur en lui-même, la zone n'est pas modifiable.
- Adresse commande (AC) : Il s'agit de l'adresse apparaissant sur le bon de commande.
- Auteur de la facture (AF) : Il s'agit de l'entité émettant les factures pour le fournisseur référencé (Affacturage).



R	Désignation	Numéro	Nom	D
AC	Adresse commande	9000806	CNRS FORMATION	<input type="checkbox"/>
FO	Fournisseur	220	CNRS MOY1601 PRESIDENCE	<input type="checkbox"/>
AF	Auteur de la facture	220	CNRS MOY1601 PRESIDENCE	<input type="checkbox"/>

Pour accéder à la synthèse des postes, cliquez sur  si la section n'est pas affichée sinon le bouton se présente ainsi 

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Les données d'en-tête - Onglet « Données supplémentaires » :

01-BC/OS sur marché 4500601031 créée par [REDACTED]

Activer synthèse des documents | Aperçu avant impression | Messages | Paramétrage personnel

OSMA 01-BC/OS sur ... | 4500601031 | Fournisseur | 16483 MAINTENANCE CLIMATIQ... | Date doc. | 07.07.2022

Livraison/Facture | Conditions | Textes | Adresse | Communication | Partenaires | **Données supplémentaires** | Données organisationnelles | Statut | Donn...

N° soumission N° ID fisc. FR84130015332
Motif de rejet 0

Pour **toute commande d'investissement** (y compris de travaux), le code ABYLA est devenu en 2024, une donnée obligatoire.

Le code ABYLA correspond au code bâtiment, et sont disponibles sur le document **AU-DAF-801**, consultable sur le guide des procédures.

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Après avoir renseigné les données d'en tête de la commande d'achat, la saisie se poursuit avec les données de poste (**synthèse des postes**) :

S.	Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	D	Date liv.	Prix net	Devise	Par	Gr.march.	Div.	Infos-ach
	10	Z		CTX AMU M. GRELOT (CAA)		2,000	VAL	D	15.01.2022		1.00	EUR	1	VAL SERV.ETA A..AIX MARSEILLE U...	

Les données suivantes sont valorisées par défaut par SIFAC :

- **Date de livraison** : ce champ se renseigne par défaut à la date du jour par le système mais doit être modifié
- **Devise** : renseigné par défaut avec la devise enregistrée dans la fiche du fournisseur
- **Par** : spécifie à combien d'articles s'applique le prix Net entré précédemment - est toujours à 1
- **UA** : spécifie l'unité de prix

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

S..	Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	D	Date livr.	Prix net	Devis	Par	...	Gr.march.	Div.
	10	Z			extension contrôle...	19,824.400	VAL	D	30.04.2022	1.00	EUR	1		VAL BE.17	1010

Division	Nom
1010	AIX MARSEILLE UNIVERSITE
1020	FONDATION AMIDEX
1040	FONDATION IMERA
1060	INSTITUT D'ETUDES JUIVES ET DE CULTURE JUIVE
1070	CENTRE NAT FORMATION MICRO ELECTRONIQUE
1080	BAIM dont PLAN CAMPUS

- **Grpe marchandise** : permet d'indiquer la catégorie d'achat de la commande.
- **Désignation** du poste (la plus précise possible)
- **Imputation** (colonne « I ») : **Z** par exemple
- **Div. (Division)** : il est nécessaire de spécifier la division de la commande

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

S..	Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	D	Date livr.	Prix net	Devise	Par	...	Gr.march.	Div.
	10	Z			extension contrôle...	19,824.400	VAL	D	30.04.2022	1.00	EUR	1	VAL	BE.17	1010

•**Quantité** : quantité commandée, pour les commandes en quantité*prix unitaire ou montant de la prestation, pour les commandes en valeur

•**Prix net** : prix HT , pour les commandes en quantité*prix unitaire ou « 1 », pour les commandes en valeur
Dans le cas de commande en valeur, la quantité et le montant sont inversés.

UA (Unité d'Achat) :

PC pour pièce, pour les commandes en quantité*prix unitaire ou **VAL** pour valeur, pour les commandes en valeur.

Seules ces 2 unités (PC ou VAL) sont autorisées.

Il est possible de saisir plusieurs lignes de poste par commande sur des centres financiers appartenant à la même UB.

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

S..	Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	D	Date livr.	Prix net	Devise	Par	...	Gr.march.	Div.
	10	Z			extension contrôle...	19,824.400	VAL	D	30.04.2022	1.00	EUR	1		VAL BE.17	1010

- **Type de poste** : « » (à blanc)
- **Article** : « » (à blanc)

Il est nécessaire d'indiquer la date de livraison ou de la réalisation de la prestation.

la DAF préconise l'engagement d'un poste de commande par échéance et non pas par échéancier

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

1 Type de commande

2 N° de fournisseur

3 Imputation (colonne « I »)

4 Désignation du poste

5 UA (Unité d'Achat)

6 Grpe marchandise

7 Div. (Division)

8 Quantité

9 Prix net

10 Date de livraison

**Valider avec la touche
entrée chaque champs
complété
Le curseur se met sur le
prochain champs à
compléter
La dérivation est
automatique**

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Après avoir saisi les données de poste, la saisie se poursuit avec les données de **détail de poste**:

Dans l'onglet Imputation :

Le compte général (classe 6 pour le fonctionnement) est dérivé par SIFAC de la combinaison du type d'imputation et du groupe de marchandise.

Dans l'onglet Imputation, renseigner :

- 1 Le centre de coûts : il détermine le centre financier et peut déterminer le domaine d'activité et le domaine fonctionnel si ces derniers sont renseignés dans la fiche du centre de coût
- 2 Le domaine d'activité s'il n'est pas déterminé – i.e. il n'est pas présent dans la fiche du centre de coûts
- 3 Le domaine fonctionnel s'il n'est pas déterminé – i.e. il n'est pas présent dans la fiche du centre de coûts
- 4 Le fonds : **toujours NA, sauf dans le cas de dépenses liées à la TA = FD040**

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Le compte budgétaire dérive automatiquement du compte général et se décline comme suit :

- FG = Fonctionnement globalisé / FF = Fonctionnement fléché
- IG = Investissement globalisé / IF = Investissement fléché
- PG_REM = Rémunérations d'activité globalisées / PF_REM = Rémunérations d'activité fléchées.

The screenshot shows a software interface for budget management. The main window is titled 'Poste' and contains a form with various fields. The 'Compte général' field is highlighted with a red box and contains the value '61350000'. The 'Centre fin.' field is also highlighted with a red box and contains the value '9000ADFI'. A red arrow points from the 'Compte général' field to the 'Compte budgét.' field, which contains the value 'FG'. The 'Compte budgét.' field is also highlighted with a red box. The interface includes tabs for 'Données article', 'Quantités/Poids', 'Echéances', 'Livraison', 'Facture', 'Conditions', and 'Imputation'. The 'Imputation' tab is currently selected. The 'Type imp.' field is set to 'Location'. The 'Répartition' field is set to 'Imputation simple'. The 'Sté' field is set to 'AIX MARSE'.

Type imp.	Location	Répartition	Imputation simple	Sté	AIX MARSE
Compte général	61350000				
Dom.activité	0001				
Périmètre ana.	1010				
Centre de coûts	9000ADFI				
Ordre	600006468				
Fonds	NA				
Domaine fonct.	D115				
Centre fin.	9000ADFI				
Réserv. crédits					
Compte budgét.	FG				

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Dans l'onglet « Données client » au niveau du détail du poste, il est nécessaire de renseigner -

- Le **secteur de TVA**, modifiable si dérivé automatiquement, suivant la nature de l'achat

Ainsi que les données de computation de seuil :

- Le **Type de besoin** : Ponctuel ou Récurrent

- Le **Niveau de Besoin**

- L'**Unité fonctionnelle ou Opération** si le type de besoin est Ponctuel

La **Nature** est dérivée automatiquement du Groupe de marchandises - La valeur peut être FOURNITURE, SERVICES, TRAVAUX ou NA (sans computation même si le type de procédure est « PA »).

Poste [10] Billets AR Sydney-Canberra OM 101238

Echéances Livraison Facture Conditions Imputation Textes Adresse de livraison Confirmations Commerce Données client

Nature	SERVICES	Secteur TVA	<input type="checkbox"/>
Unité fonctionnelle ou opération			
Type de besoin	R		
Niveau de Besoin	01		

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

ZOOM : Type de besoin

Il existe 3 types de combinaisons de computation selon le type de prestation et le caractère récurrent ou ponctuel de l'achat :

Type de prestation	Type de besoin	Type de prestation	Niveau de définition du besoin	Opération	Unité fonctionnelle	Catégorie d'achat	Année
Travaux	ponctuel	X	X	X			
Fournitures / Services	récurrent	X	X			X	X
Fournitures / Services	ponctuel	X	X		X		

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

ZOOM : Niveau de besoin

Pour les achats de fournitures et services courants : Niveau de besoin en 01

Exception pour certaines structures de recherche :

et uniquement pour les matériels scientifiques et services associés

Niveau spécifique de la structure (liste définie par la DCP)

G	GAZ DE LABORATOIRE OU D'ATELIER - CRYOGENIE
H	HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL
J	AMENAGEMENT DE LABORATOIRE ET DE SALLE DE TP
K	ELEVAGE ANIMAL - EXPERIMENTATION ANIMALE - ETUDE DES ANIMAUX
L	MEDICAL
M	MICROSCOPIE - PROFILOMETRIE
N	BIOLOGIE - CHIMIE - PHYSICOCHIMIE
O	OPTO - LASERS - MATERIEL D'OPTIQUE
P	PHYSIQUE NUCLEAIRE ET CORPUSCULAIRE - AUTRES EQUIPEMENTS DE PHYSIQUES
Q	EXPERIMENTATION VEGETALE
S	SPECTROMETRIE - SPECTROSCOPIE - RAYONS X
T	ELECTRONIQUE / TEST, ENERGIE, MESURES
U	SCIENCES DE LA TERRE - GEOPHYSIQUE - ASTROPHYSIQUE
V	VIDE ET ULTRAVIDE : EQUIPEMENTS POUR LE VIDE ET POUR LES TECHNIQUES SOUS VIDE
W	NANOTECHNOLOGIES - MICRO-ELECTRONIQUE

Spécificité des achats liés à l'activité recherche en ce qui concerne les fournitures et services liés à l'activité recherche de l'université pour les:

- ✓ Unités de recherche
- ✓ Equipes d'accueil
- ✓ Fédérations

Les achats de fournitures et services relevant d'une unité opérationnelle distincte sont limités aux segments et groupes de marchandise de la nomenclature NACRES recensés dans les codes:

G,H,J,K,L,M,N,O,P,Q,S,T,U,V,W

Sont exclus les codes en I et R

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

La gestion de la TVA est mise en œuvre dans SIFAC via les **codes de TVA** qui déterminent :

- Le **régime** de TVA : TVA déductible, TVA collectée,
- Le **taux** de TVA,
- Les **comptes** de TVA

The screenshot shows the 'Facture' tab in the SIFAC software. The 'Code TVA' field is highlighted with a red box and contains the value 'X0'. Other fields include 'Entrée facture' (checked), 'Facture fin.' (unchecked), 'CF basé sur EM' (checked), and 'Type d'acompte' (dropdown menu).

Les codes TVA permettent d'imputer les comptes de classe 6 et 2 en dépense en HTR.

Les **codes TVA** sont définis avec la **codification** suivante :

D pour **déduction totale (HTR = HT)**

N pour **absence de déduction (HTR = TTC)**

P pour **déduction partielle** avec coefficient de taxation forfaitaire (applicable pour les dépenses dites mixtes, soit utilisées concurremment pour le(s) secteur(s) taxé(s) et le secteur exonéré ; ex-prorata) **(HTR)**

J pour **TVA intra communautaire pays UE**

F (ou O et M) pour **TVA intra communautaire pays hors UE**

X pour **exonération de TVA**

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Le contrôle de cohérence de la TVA

Un contrôle a été mis en place pour **sécuriser la saisie du code TVA** dans le flux des commandes. Ainsi, SIFAC contrôle **l'adéquation du secteur de TVA avec le code de TVA, ainsi que l'adéquation du code de TVA avec le compte budgétaire.**

En cas d'anomalie, un message bloquant vous indique que la combinaison TVA est incorrecte.

Dans ce cas il convient de vérifier d'une part que le secteur de TVA correspond bien au code de TVA choisi (ou inversement) et d'autre part que le code de TVA correspond bien au compte budgétaire.

Se référer aux documents suivants, disponible sur le guide des procédures :

- ✓ AU-AC-122 : Tableau de correspondance des codes de TVA

<https://procedures.univ-amu.fr/ac/au-ac-122-tableau-correspondance-codes-tva>

- ✓ AU-AC-123 : Liste des bâtiments et sites avec secteurs de TVA => s'y référer uniquement pour les dépenses de travaux

<https://procedures.univ-amu.fr/ac/au-ac-123-liste-batiments-sites-secteurs-tva>

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Vous avez la possibilité de moduler les adresses de livraison selon le poste, grâce à l'onglet « Adresse de livraison » dans le détail du poste.

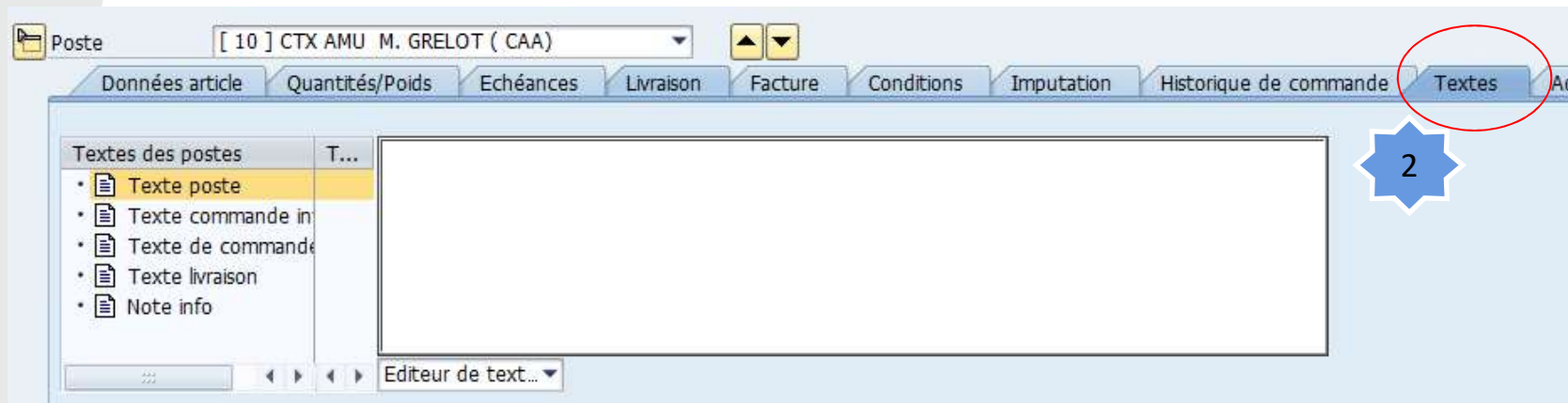
Dans l'onglet « **Adresse de livraison** », l'adresse de livraison du centre financier est rapatriée.

The screenshot displays a software interface for managing purchase orders. At the top, there are fields for '02-Bon de cde simple', '4500572541', 'Fournisseur', '14315 BEAUVILLARD BOUTEILLE...', and 'Date doc. 10.01.2022'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Livraison/Facture', 'Conditions', 'Textes', 'Adresse', 'Communication', 'Partenaires', 'Données supplémentaires', 'Données organisationnelles', 'Statut', and 'Donn...'. The main area shows organizational data: 'OrgAchats 1010 AMU', 'Grpe acheteurs 203 Validé Niveau 3', and 'Société 1010 AIX MARSEILLE UNIVERSITE'. A table below lists items with columns: S., Pos, I, P, Article, Désignation, Qté commande, UA, D, Date livr., Prix net, Devise, Par, Gr.march., Div., and Infos-ach. The first row shows '10', 'Z', 'CTX AMU M. GRELOT (CAA)', '2,000 VAL D', '15.01.2022', '1.00 EUR', '1', 'VAL SERV.ETA A..AIX MARSEILLE U...'. Below the table is a toolbar with icons and a 'Planif. supplém.' button. At the bottom, the 'Poste' dropdown is set to '[10] CTX AMU M. GRELOT (CAA)'. A secondary navigation bar includes tabs: 'Données article', 'Quantités/Poids', 'Echéances', 'Livraison', 'Facture', 'Conditions', 'Imputation', 'Historique de commande', 'Textes', and 'Adresse de livraison'. The 'Adresse de livraison' tab is circled in red. The address details form shows: 'Titre de civilité', 'Nom: UNIVERSITE D'AIX MARSEILLE', 'SERVICES CENTRAUX', 'Rue / numéro: 58 BOULEVARD CHARLES LIVON', 'Code postal/ville: 13284 MARSEILLE', 'Pays: FR France', 'Région: 13 Bouches-du-Rhône', 'Adresse: 9000923360', and 'Client'. A blue star with the number '1' is overlaid on the 'Adresse de livraison' tab.

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Détail du poste - renseigner :

L'onglet « **Texte** » :



Il est possible d'apporter un complément d'information sur le poste saisi. Les informations renseignées dans le texte de poste apparaissent sur le bon de commande édité.

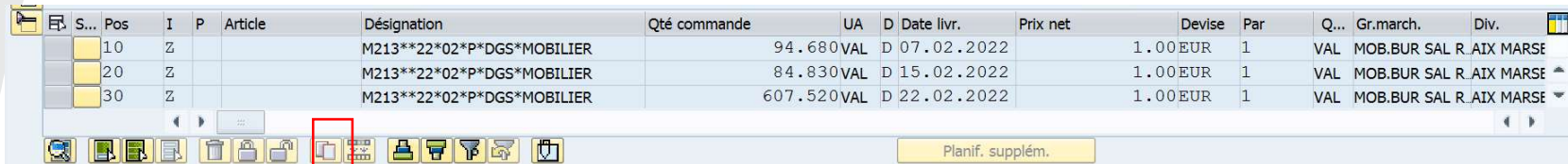


Le libellé de la commande est repris tout au long du dénouement du flux. Cette désignation est également utile en comptabilité analytique → rigueur indispensable pour le contrôleur de gestion et les analyses de coûts complets sur un centre de coûts.

Exemple: 'loyer 01-07' pour indiquer une période

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Pour faciliter la saisie d'un bon de commande multi postes, il est possible de **copier un poste** de commande, après avoir contrôlé que tous les éléments saisis sont valides :



S...	Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	D	Date livr.	Prix net	Devise	Par	Q...	Gr.march.	Div.
	10	Z			M213**22*02*P*DGS*MOBILIER	94.680	VAL	D	07.02.2022		1.00 EUR	1	VAL	MOB.BUR SAL R_AIX MARSE	
	20	Z			M213**22*02*P*DGS*MOBILIER	84.830	VAL	D	15.02.2022		1.00 EUR	1	VAL	MOB.BUR SAL R_AIX MARSE	
	30	Z			M213**22*02*P*DGS*MOBILIER	607.520	VAL	D	22.02.2022		1.00 EUR	1	VAL	MOB.BUR SAL R_AIX MARSE	

Il est possible de copier un poste de commande à partir d'un autre.

Cette fonction est utile notamment lors de la création d'une commande avec échéancier.

Pour une utilisation optimale de cette fonctionnalité, il est préconisé de saisir toutes les données du poste (pavés synthèse de poste et détail de poste) et de copier ensuite.

En pratique :

- 1/ saisir un premier poste de commande complètement
- 2/ sélectionner le poste de commande à copier
- 3/ cliquer sur l'icône, le poste se recopie avec les mêmes données que le poste copié
- 4/ modifier la désignation et la date de livraison ou toute autre information suivant le cas

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple


Une fois la saisie terminée, **contrôler en cliquant sur** 

Puis valider la commande **en cliquant sur** 


Le message suivant s'affiche à la sauvegarde  02-Bon de cde simple créé(e) sous le n° 4500002380

Lors de la sauvegarde, **plusieurs contrôles de cohérence** s'effectuent et empêchent éventuellement la sauvegarde du bon de commande :

- Les messages **informatifs** sont marqués avec une icône verte :


 Commande 4500002253 modifiée

- Les messages d'**avertissement** (non bloquants) sont marqués avec une icône jaune :

 Il existe un contrat central pour ce groupe de marchandises

- Les messages d'**erreurs** (bloquants) sont marqués avec une icône rouge :

 Entrez l'unité d'achat (Poste 10)

En cas de contrôle bloquant la sauvegarde d'une commande ne peut pas s'effectuer, il est en revanche possible de sauvegarder sa saisie en cliquant sur 



Exercice 2

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



30 min



Exercice 3

Création d'une commande d'achat avec poste géré en valeur



30 min



Exercice 4

Création d'une commande d'achat avec poste géré en montant/quantité sur une convention (éOTP)



20 min



Exercice 5

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



30 min

Engagement juridique – Autres types de commande

La saisie des autres types de commandes s'apparente à la saisie de la commande de type **02 – Bon de cde simple**, à quelques variations près.

Pour la commande de type « **01 - BC/OS sur marché** » :

Il est nécessaire d'indiquer dès le début de la saisie le contrat représentant le marché que la commande doit référencer, et dont les données sont rapatriées dans les lignes de poste de la commande d'achat.

Pour la commande de type « **04 – Autre commande** » :

Il n'est pas nécessaire de renseigner les données de computation des seuils de marché de l'onglet Données client des données d'en tête

Pour la commande de type « **Carte Achat** » :

L'imputation est toujours en « G »

Engagement juridique – Types de commandes d'achat

Focus sur le type de commande « Autre commande »

Deux cas autorisés

Remboursement à agent

Code NACRES suivant la nature de la dépense

Régies d'avance

Code NACRES suivant la nature de la dépense

Cas exclus

Les commandes engagées avec un code NACRES uniquement en X

Engagement juridique – Consultation d'un marché

Il est possible d'afficher un marché depuis la transaction ZMAR03 et de visualiser les principaux éléments du marché notamment :

- Les dates de validité du marché
- Le fournisseur
- Les droits de tirage
- Les actes de sous-traitance
- Les actualisations de prix.....

Sélectionner le numéro de marché et exécuter

The screenshot shows a software window titled "Gestion des marchés". The menu bar includes "Programme", "Traiter", "Saut", "Système", and "Aide". The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main area displays a table with the following data:

Gestion des marchés	
Numéro de Marché	2913FAMUAO0087
Structure du Marché	

Engagement juridique – Consultation d'un marché

Numéro de marché: 2913FAMUA00087 Objet: LOT4 SOLUTIONS INFRASTRUCTURE ET SERVICES AS Contrôle de cohérence

Structure: NIVEAU1

200002904 Entête 2913FAMUA00087 LOT4 SOLUTIONS INFRA AMU AMU 80000.00 0.00 01.07.2016 30.06.2017 DELL LANC. NOTI

400001146 Période 2913FAMUA00087/01 80000.00 0.00 01.07.2016 30.06.2017 LANC. ACTI


- 4600003150 Contrat 80000.00
- 600004388 Enveloppe niveau 1 2913FAMUA00087/01/PLANCAMPUS/080 10000.00 PLANCAMPUS PLAN CAMPUS LANC.
- 600004389 Enveloppe niveau 1 2913FAMUA00087/01/CNFM/070 10000.00 CNFM CNFM LANC.
- 600004390 Enveloppe niveau 1 2913FAMUA00087/01/IECJ/060 10000.00 IECJ IECJ LANC.
- 600004391 Enveloppe niveau 1 2913FAMUA00087/01/SUIMPPS/050 10000.00 SUIMPPS SUIMPPS LANC.
- 600004392 Enveloppe niveau 1 2913FAMUA00087/01/IMERA/040 10000.00 IMERA FONDATION IMERA LANC.
- 600004393 Enveloppe niveau 1 2913FAMUA00087/01/FAMU/030 10000.00 FAMU FOND AIX MARS UN LANC.
- 600004394 Enveloppe niveau 1 2913FAMUA00087/01/AMIDEX/020 10000.00 AMIDEX FONDATION AMIDEX LANC.
- 600004395 Enveloppe niveau 1 2913FAMUA00087/01/AMU/010 10000.00 AMU AMU LANC.

2 - OI de plus haut niveau. Correspond au numéro de marché

4 - Correspond aux tranches

46 - Correspond au contrat SAP

6 - Correspond aux enveloppes

Possibilité de cliquer sur l'icône  pour afficher les données de base des OI (Ordre interne)



= sous traitant et co-traitant

Engagement juridique – Modélisation des marchés dans SIFAC

- **L'ordre interne (OI) :**
 - Est un objet SIFAC rapatrié ou saisi dans toutes les transactions de dépense,
 - Il existe différents types d'ordres internes qui permettent de modéliser les **données d'en-tête** et les **données de tranches** ou de **lot** ou de **périodes**, il permet de **modéliser les statuts d'exécution** d'un marché.

▼ 200004937 Entête 2021FCAMS00105 ACQUISITION DE MATER AMU AMU 10000000.00 0.00 13.07.2021 30.06.2025 HP FRANCE SAS LANC. NOTI

▼ 500002345 Lot 2021FCAMS00105/01 5000000.00 0.00 13.07.2021 30.06.2025 LANC. ACTI

- 4600007051 Contrat 5000000.00
- 600011351 Enveloppe niveau 1 2021FCAMS00105/01/PLANCAMPUS/080 50000.00 PLANCAMPUS PLAN CAMPUS LANC.
- 600011352 Enveloppe niveau 1 2021FCAMS00105/01/IMERA/040 50000.00 IMERA FONDATION IMERA LANC.
- 600011353 Enveloppe niveau 1 2021FCAMS00105/01/AMIDEX/020 900000.00 AMIDEX FONDATION AMIDEX LANC.
- 600011354 Enveloppe niveau 1 2021FCAMS00105/01/AMU/010 4000000.00 AMU AMU LANC.

- **Le contrat SAP :**
 - Il comporte les **conditions d'achat vis-à-vis d'un fournisseur**, spécifie la **valeur cible des commandes** et les **dates** durant lesquelles il est possible de commander

▼ 200004937 Entête 2021FCAMS00105 ACQUISITION DE MATER AMU AMU 10000000.00 0.00 13.07.2021 30.06.2025 HP FRANCE SAS LANC. NOTI

▼ 500002345 Lot 2021FCAMS00105/01 5000000.00 0.00 13.07.2021 30.06.2025 LANC. ACTI

- 4600007051 Contrat 5000000.00
- 600011351 Enveloppe niveau 1 2021FCAMS00105/01/PLANCAMPUS/080 50000.00 PLANCAMPUS PLAN CAMPUS LANC.
- 600011352 Enveloppe niveau 1 2021FCAMS00105/01/IMERA/040 50000.00 IMERA FONDATION IMERA LANC.
- 600011353 Enveloppe niveau 1 2021FCAMS00105/01/AMIDEX/020 900000.00 AMIDEX FONDATION AMIDEX LANC.
- 600011354 Enveloppe niveau 1 2021FCAMS00105/01/AMU/010 4000000.00 AMU AMU LANC.

Engagement juridique – Modélisation des marchés dans SIFAC

- Il contient un ensemble de données d'achats comme les catégories d'achat (ou **groupes de marchandises**), les articles et les prix de commandes,
- Il permet de passer des commandes au fournisseur « principal » du marché (le mandataire ou le titulaire) pour la **part de marché** ou **de tranche** ou **de période** ou **de lot** attribuée à ce **fournisseur**,
- **Les contrats SAP constituent donc le support de l'exécution (BC).**

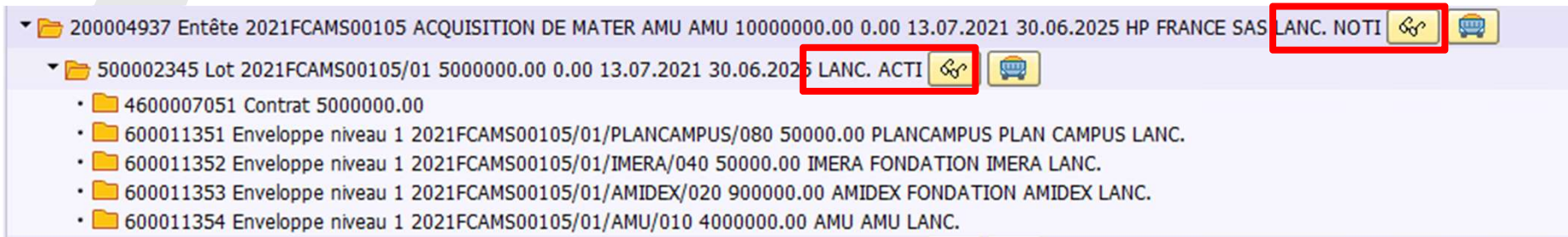
■ Les enveloppes

Elles spécifient la **valeur cible des commandes** par Société (DIVISION)

200004937	Entête	2021FCAMS00105	ACQUISITION DE MATER AMU AMU	10000000.00	0.00	13.07.2021	30.06.2025	HP FRANCE SAS LANC.	NOTI		
500002345	Lot	2021FCAMS00105/01	5000000.00	0.00	13.07.2021	30.06.2025	LANC.	ACTI			
4600007051	Contrat	5000000.00									
600011351	Enveloppe niveau 1	2021FCAMS00105/01/PLANCAMPUS/080	50000.00					PLANCAMPUS PLAN CAMPUS	LANC.		
600011352	Enveloppe niveau 1	2021FCAMS00105/01/IMERA/040	50000.00					IMERA FONDATION IMERA	LANC.		
600011353	Enveloppe niveau 1	2021FCAMS00105/01/AMIDEX/020	900000.00					AMIDEX FONDATION AMIDEX	LANC.		
600011354	Enveloppe niveau 1	2021FCAMS00105/01/AMU/010	4000000.00					AMU AMU	LANC.		

Engagement juridique – Modélisation des marchés dans SIFAC

La vérification des statuts du marché se réalise en **ZMAR03**



Statut système	Impacts du statut
OUV. (ouvert)	L'OI n'est PAS executable
LANC (lancé)	L'OI est executable
TCLO (clôturé techniquement)	L'OI n'est PAS exécutable mais les commandes d'achat existantes peuvent être réceptionnées et facturées
CLOT (clôturé)	Aucune action n'est désormais possible: le marché est fermé.



Exercice 6
Consultation d'un marché



10 min

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande sur marché

Lancer la **transaction ME21N**

Sélectionner le type de commande **01 – BC/OS sur marché**

Créer commande d'achat

Activer synthèse des documents | Aperçu avant impression | Messages | Paramétrage personnel

01-BC/OS sur marché Fournisseur Date doc. 12.01.2022

En-tête	S..	Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	D	Date livr.	Prix net	Devise	Par	...	Gr.march.	Div.	Infos-ach.	Demande d'achat	Poste D.A.	Contrat-cadre	

Référencer le numéro du **contrat SAP généré automatiquement lors de la saisie du marché SAP** :

- Recherche du numéro de ce contrat SAP dans le match code du champ « **contrat cadre** » des lignes de postes de commande.
- Recherche de ce numéro par numéro de marché, objet du marché, numéro d'ordre interne du marché, groupe de marchandise, code fournisseur, nom de fournisseur (ou recherche croisée sur ces différents critères).

NB : les numéros de contrat cadre sont également consultables sur le site de la DCP <https://dcp.univ-amu.fr/les-marches>

Délimiter plage de valeurs

Y: SIFAC : Contrats par n° de Marché Z: SIFAC : Recher...

Ordre

Numéro de marché

Objet

Catég. doc. d'achat

Organisation achats

Document d'achat

Poste

N° imputation

Désignation

Groupe marchandises

Fournisseur

Nom

Limiter nombre à 500 Pas de restriction

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande sur marché

La saisie d'une commande de type 01 – BC/OS sur marché se réalise en référence à un contrat cadre créé automatiquement par le système et liant la structure juridique du marché à l'exécution de la dépense et notamment à la commande d'achat (cf. formation marché).

- Une fois le numéro de contrat SAP référencé :

En-tête, onglet « Données Clients » :

- **Sont rapatriées** : toutes les informations du contrat SAP saisies au niveau des ordres internes du marché : le numéro de marché, le niveau de besoin et le type de procédure pour la computation des seuils).
- **Sont à saisir par l'utilisateur** : les données « Opération » ou « Unité fonctionnelle » de la computation des seuils si la nature d'achat est à « P – Ponctuel ».

01-BC/OS sur marché Fournisseur 21462 ATELIER TRAITEUR Date doc. 12.01.2022

Textes Adresse Communication Partenaires Données supplémentaires Données organisationnelles Statut Données client

Numéro du marché	2018S902PA0052	Origine	
Niveau de besoin		Code service	
Type de procédure	PR	N° SIRET	
CRB			

Bon de commande multi-adresses

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande sur marché

En-tête, onglet « Données organisationnelles » :

- **Sont rapatriés** : l'organisation d'achat, la société et le groupe d'acheteurs (Z01 par défaut) défini dans le marché.

NB : Le groupe acheteurs renseigné doit toujours être Z03

01-BC/OS sur marché Fournisseur 21462 ATELIER TRAITEUR Date doc. 12.01.2022

Textes Adresse Communication Partenaires Données supplémentaires **Données organisationnelles**

OrgAchats	1010	MU
Grpe acheteurs	Z03	Validé Niveau 3
Société	1010	AIX MARSEILLE UNIVERSITE

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande sur marché

Valoriser les champs :

➤ Sur la ligne de poste du BC/OS :

- 1 modifier obligatoirement le **Type d'imputation** (qui ne doit pas rester « H »)
- 2 renseigner la zone **Division**
- 3 valoriser la **Quantité commandée** par le montant de la prestation
- 4 le **Prix net** est toujours à « 1 »

01-BC/OS sur marché		4500567015		Fournisseur		6776 UGAP		Date doc.		23.11.2021										
S..	Pos	I	P	A	Désignation	Qté comman...	UA	D	Date livr.	Prix net	Devis	Par	...	Gr.march.	Div.	I. D	Contrat-ca...	Pos...	Document...	Poste M
	10	I			Table pliante Fliptop Twin	4,954.930	VAL	D	01.02.2022	1.00	EUR	1		VAL AB.02	1010		4600004306	10		
	20	I			Système de liaison pour t..	168.180	VAL	D	01.02.2022	1.00	EUR	1		VAL AB.02	1010		4600004306	10		
	30	I			Table pliante angle de liai..	1,963.310	VAL	D	01.02.2022	1.00	EUR	1		VAL AB.02	1010		4600004306	10		
	40	I			Chaise pliante Please	5,224.110	VAL	D	01.02.2022	1.00	EUR	1		VAL AB.02	1010		4600004306	10		

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande sur marché

- **Onglet « Imputation »** au niveau du détail du poste de commande : saisir les données d'imputation budgétaire
 - Le **numéro d'ordre interne** auquel le contrat est attaché :

The screenshot shows the 'Imputation' tab of a software interface. The fields are as follows:

Field	Value
Type imp.	Fonct / éOTP
Répartition	Imputation simple
Sté	AIX MARSEIL...
Compte général	60640000
Dom.activité	0001
Périmètre ana.	1010
Centre de coûts	9800A307
Ordre	600006546
Élément d'OTP	CE07980D/A307/AM12HRZNFS
Fonds	NA
Domaine fonct.	D112
Centre fin.	9800A307
Réserv. crédits	0
Compte budgét.	FG

Vérifier que l'OI est au plus bas niveau

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande sur marché

- **Onglet « Données clients »** : renseigner les données de computation

1 **Secteur de TVA** doit être vérifié car il ne dérive pas systématiquement

2 **Nature**, dérivée du groupe de marchandises

3 **Type de besoin**, et le Niveau de besoin sont rapatriés du poste de contrat marché en référence


4 **Onglet « Facture »** : renseigner le code TVA

Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande sur marché

Le reste de la saisie est identique à celle d'un bon de commande simple

Sauvegarder la commande en cliquant sur 

Le message suivant s'affiche :

 01-BC/OS sur marché créé(e) sous le n° 4500002382

Lors de la sauvegarde, plusieurs contrôles de cohérence s'effectuent et empêchent éventuellement la sauvegarde du bon de commande :

- Contrôle bloquant du statut de l'ordre interne en référence dans le bon de commande (le statut système doit être « LANC (lancé) »).
- Contrôle bloquant de dépassement du budget
- Contrôle bloquant de dépassement du marché
- Affichage d'un message d'avertissement lorsque la sauvegarde de la commande amène l'engagé entre 90% et 100% du montant budgété
- Contrôle bloquant, le cas échéant, du dépassement des seuils

En cas de contrôle bloquant la sauvegarde d'une commande ne peut s'effectuer, il est possible en revanche de sauvegarder sa saisie en cliquant sur 



Exercice 7

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



30 min

Engagement juridique – Edition du bon de commande

- Le bon de commande n'est éditable que pour les commandes d'achat enregistrées.
- Le bon de commande est édité automatiquement dès validation de la commande d'achat
- En cas de modification de la commande après qu'il y a eu édition d'un premier bon de commande, il est possible de rééditer le bon en 1 exemplaire original

Engagement juridique – Edition du bon de commande

AIX MARSEILLE UNIVERSITE
58 BOULEVARD CHARLES LIVON
13285 MARSEILLE CEDEX 07
N° TVA IC : FR84130015332
N° Siret / Siren : 13001533200013
Code service : 03 HORS RECHERCHE

BC/OS (référence à rappeler lors de la facture)
n° 4500543258
Date d'émission: 07.06.2021
Page 1/1

Bon de commande / Ordre de service

Société PROVJURIS
CHEZ MME BERNARD
4 PLACE FELIX BARET
13006 MARSEILLE 6
Tél : Fax : Réf: 29475

Facturation*
AIX MARSEILLE UNIVERSITE
AGENCE COMPTABLE - SERVICE FACTURIER
3 PL VICTOR HUGO - CODE SERVICE : 03HORS RECHERCHE
13003 MARSEILLE
Tél : Fax :

Livraison
UNIVERSITE D'AIX MARSEILLE
SERVICES CENTRAUX
58 BOULEVARD CHARLES LIVON
13284 MARSEILLE CEDEX 07
Tél : Fax :

Emetteur
Contact : Nicolau Laetitia
E-mail : laetitia.nicolau@univ-amu.fr
Tél : Fax :

Code d'intérêts moratoires: Z4 N°SIRET: 83395682800015 Condition de paiement: 0305

Lignes de commande

N° de poste	Designation	Date Livraison	Quantité	Prix unitaire	Prix total	TVA	Catégorie d'achats
01010	AFFAIRE AMU/MAGNI STEFANO	31.12.2021	1	50.00	50.00	10.00	EB.62
Texte de poste : DOSSIER:335038 01-21-04-00274							

Montant HT 50.00 EUR
Montant TVA 10.00 EUR
Montant TTC 60.00 EUR

Imputation

Compte Budgétaire	Domaine Fonctionnel	Centre de Coût	Centre Financier	Fond	eOIP
FG	D115	9000ADADJU	9000ADAD	NA	

Commentaires

BON DE COMMANDE 2021
Sabrina BELHADJ -04 86 09 08 72 - sabrina.BELHADJ@univ-amu.fr

Responsable
Nom et qualité
Signature

Visas

Pour acceptation des conditions
Nom et qualité
Cachet de l'entreprise et signature

Le présent bon de commande s'il ne fait pas référence à un marché est soumis aux conditions générales d'achats de l'université disponible à l'adresse suivante : <https://www.univ-amu.fr/fr/media/6660>

BC/OS n° :
Reprend le numéro de commande SIFAC de la commande d'achat

Adresse du fournisseur

Adresse de livraison (unique):
Adresse du centre financier ou du centre de coûts (en fonction du paramétrage choisi) de la 1^{ère} ligne d'imputation du 1^{er} poste de la commande d'achat (modifiable)

Adresse de facturation (unique) :
Celle du service facturier
Adresse du centre financier de la 1^{ère} ligne d'imputation du 1^{er} poste de la commande d'achat (**non modifiable**)

Lignes de commande :
Correspondant aux différents postes de la commande d'achat

Imputation budgétaire :
Reprend l'ensemble des imputations budgétaires différentes saisies dans la commande d'achat

Engagement juridique – Modification d'un bon de commande

Les commandes sont modifiables via la transaction ME22N

En fonction de la « vie » de la commande, les différents champs qui la composent ne sont pas tous modifiables.

1- Données d'en-tête :

Champ	Commande maintenue	Commande validée	Commande avec poste réceptionné	Commande avec poste facturé
Type de commande	Non	Non	Non	Non
Fournisseur	Oui	Non	Non	Non
« Livraison/Facture »				
Conditions de paiement	Oui	Oui	Oui	Oui
Devise	Oui	Oui	Oui	Oui
« Textes »	Oui	Oui	Oui	Oui
« Adresse »	Oui	Non	Non	Non
« Partenaires »	Oui	Oui	Oui	Oui
« Données supplémentaires »	Non	Non	Non	Non
« Données organisationnelles »				
Organisation d'achat	Non	Non	Non	Non
Groupe d'acheteurs	Oui	Oui	Oui	Oui
Société	Non	Non	Non	Non
« Statut »	Non	Non	Non	Non
« Données client »	Oui	Oui	Oui	Oui

Engagement juridique – Modification d'un bon de commande

En fonction de la « vie » de la commande, les différents champs qui la composent ne sont pas tous modifiables.

2- Synthèse des postes :

Champ	Commande maintenue	Commande validée	Commande avec poste réceptionné	Commande avec poste facturé
Type d'imputation	Oui	Oui	Non	Non
Type de poste	Oui	Oui	Non	Non
Désignation	Oui	Oui	Oui	Oui
Quantité	Oui	Oui	Oui	Oui
Unité de quantité (UA)	Oui	Oui	Non	Non
Date de livraison	Oui	Oui	Oui	Oui
Prix net	Oui	Oui	Oui	Oui
Groupe de marchandises	Oui	Oui	Non	Non
Division	Oui	Oui	Non	Non

Engagement juridique – Modification d'un bon de commande

En fonction de la « vie » de la commande, les différents champs qui la composent ne sont pas tous modifiables.

3- Détail du poste :

Champ	Commande maintenue	Commande validée	Commande avec poste réceptionné	Commande avec poste facturé
« Livraison »				
Livraison finale	Oui	Oui	Oui	Oui
« Facture »				
Facture finale	Oui	Oui	Oui	Oui
« Imputation »	Oui	Oui	Non	Non
« Textes »	Oui	Oui	Oui	Oui
« Adresse de livraison »	Oui	Non	Non	Non

 **Lorsqu'une commande est « maintenue » ou « sauvegardée » (sans service fait), tous les champs accessibles peuvent être modifiés.**

Si au moins un poste de la commande a fait l'objet d'un service fait, seules les données de détail des postes qui n'ont pas encore fait l'objet de service fait peuvent être modifiées. Les données d'en-tête ne doivent pas être modifiées, ainsi que les données de détail du (des) poste(s) déjà réceptionné(s).



Exercice 8


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



10 min

Engagement juridique – Affichage d'un bon de commande

Depuis la transaction **ME23N** :

Par défaut, s'affiche à l'écran la dernière commande enregistrée ou consultée. Il est possible d'afficher une autre commande en cliquant sur 



Activer synthèse des documents   Aperçu avant impression Messages  Paramétrage personnel

02-Bon de cde simple 4500572541 Fournisseur 14315 BEAUVILLARD BOUTEILLE... Date doc. 10.01.2022

Livraison/Facture Conditions Textes Adresse Communication Partenaires Données supplémentaires Données organisationnelles Statut Donn...

OrgAchats 1010 MU
Grpe acheteurs Z03 Validé Niveau 3
Société 1010 AIX MARSEILLE UNIVERSITE

S..	Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	D	Date livr.	Prix net	Devise	Par	...	Gr.march.	Div.	Infos-ach.	G...	D
	10	Z			CTX AMU M. GRELOT (...	2,000	VAL	D	15.01.2022		1.00	EUR	1	VAL	SERV.ETA A..AIX MARSEILLE U...			

Planif. supplém.

Poste [10] CTX AMU M. GRELOT (CAA)

Données article Quantités/Poids Echéances Livraison Facture Conditions Imputation Historique de commande Textes Adresse de livraison

Entrée facture Code TVA NH Taxes
 Facture fin.
 CF. basé sur EM

Programme

- ⊙ Introduction
- ⊙ Référentiel fournisseur
- ⊙ Engagements juridiques
 - ⊙ Commande d'achat simple
 - ⊙ Commande d'achat sur marché
 - ⊙ Autres commandes d'achat
- ⊙ Service fait
- ⊙ Solder un engagement
- ⊙ Traitement d'une facture
- ⊙ Exercices optionnels
- ⊙ Récapitulatif des transactions

Service fait - Généralités

La constatation du service fait consiste à vérifier la réalité d'une dette. Cette opération a donc pour but de s'assurer que la personne ou l'organisme avec lequel l'établissement a traité a bien accompli les obligations qui lui incombent.

- La constatation du service fait permet de confirmer :
La quantité livrée par le fournisseur et ce par rapport à une quantité commandée,
Ou **le montant d'une prestation réalisée** par le fournisseur, et ce par rapport au montant de la prestation commandée.
- La certification du service fait est la **première étape de la liquidation**. Elle doit être préalable à toute facture. Elle peut être totale, ou seulement partielle en référence à un engagement juridique. Les montants et quantités réceptionnés ne peuvent en aucun cas excéder les montants et quantités commandés.
- Il est possible d'annuler un service fait tant qu'il n'a pas été émis de document de facturation le référençant.

Pour toute modification du code TVA il est nécessaire d'annuler le service fait



Guide des procédures : PR-DAF-22 « Certification du service fait », AU-DAF-220 « Liste des pièces justificatives attestant du service fait »

Service fait - Généralités

Une transaction SAP permet de modéliser 2 types de constatations de service fait : en quantité et en valeur

Type d'achat	Mode de Commande	Mode de Constatation du Service fait	Modélisation SAP de la constatation du service fait
En Quantité	Quantité commandée (associée à un prix unitaire)	Quantité livrée (associée au prix unitaire)	MIGO
En Valeur	Valeur commandée x Prix unitaire à 1	Montant du réalisé	MIGO

Service fait – Saisie d'un SF en quantité

La réception du service fait se réalise via la transaction MIGO

Date de pièce = date de livraison
Bon livraison = N° du BL
Txte e-t = information libre

Entrée de marchandises Commande d'achat 4500423456 - Joële FABRE

Afficher synthèse | Maintenir | Contrôler | Enregistrer | Aide

Entrée de marchandises | Commande d'achat | EM Entrée marchand. 101

Généralités | Fournisseur

Date pièce: 09.01.2019 | Bon livraison: | Fourn.: ATELIER TRAITEUR
Date comptable: 09.01.2019 | Lettre voiture: | Txte e-t: |
 Bon individuel

Ligne	Désignation art.	OK	Qté en UQS	UQS	Centre de co...	Ordre	Élément d'OTP	Ctre de profit	Compte gén...	C...	S	Four...	Comm
1	Cocktail-de 15 à 60 personnes	<input type="checkbox"/>	20	PC	9800CERI	600007985	CE05380D/CERI/AM12HR2NFS	9800CERI	62570000	101	+	ATELIE_45004	
2	Eau plate 1.5l (Cristaline ou équival)	<input type="checkbox"/>	2	PC	9800CERI	600007985	CE05380D/CERI/AM12HR2NFS	9800CERI	62570000	101	+	ATELIE_45004	
3	Eau gazeuse naturelle 1l	<input type="checkbox"/>	3	PC	9800CERI	600007985	CE05380D/CERI/AM12HR2NFS	9800CERI	62570000	101	+	ATELIE_45004	
4	Jus de fruit 100% pur jus Orange	<input type="checkbox"/>	2	PC	9800CERI	600007985	CE05380D/CERI/AM12HR2NFS	9800CERI	62570000	101	+	ATELIE_45004	
5	Jus de fruit 100% pur jus Pomme	<input type="checkbox"/>	2	PC	9800CERI	600007985	CE05380D/CERI/AM12HR2NFS	9800CERI	62570000	101	+	ATELIE_45004	
6	Soda 1,5l COCA	<input type="checkbox"/>	2	PC	9800CERI	600007985	CE05380D/CERI/AM12HR2NFS	9800CERI	62570000	101	+	ATELIE_45004	
7	Café 100% arabica+sucre+lait	<input type="checkbox"/>	20	PC	9800CERI	600007985	CE05380D/CERI/AM12HR2NFS	9800CERI	62570000	101	+	ATELIE_45004	

Supprim. | Cont.

Article | Qté | Où | Données cde | Parten. | Imputation | Données client

N°	Date livraison	Qté échéance	Qté EM	Qté saisie
1	22.11.2018	20	0	20

Motif SF: | RAZ Qté saisie

Poste OK | Ligne: 1

Le service fait se réalise par un mouvement d'Entrée de marchandise – code 101, toujours en référence à une commande qui doit être enregistrée.

Le système affiche alors les postes de commande qu'il est possible de réceptionner.

- Pour réceptionner la marchandise, il est alors nécessaire de renseigner la quantité à réceptionner (dans Données client)
- Cocher Poste OK

Pour réceptionner le poste suivant, sélectionner le poste et répéter l'action.

Puis **Enregistrer**.

Service fait – Saisie d'un SF en valeur

Date de pièce = date de livraison
Bon livraison = N° du BL
Txte e-t = information libre

Entrée de marchandises Commande d'achat 4500411385 - Joele FABRE

Afficher synthèse | Maintenir | Contrôler | Enregistrer | Aide

Entrée de marchandises | Commande d'achat | EM Entrée marchand. 101

Généralités Fournisseur

Date pièce: 09.01.2019 | Bon livraison: | Fourn.: UGAP
Date comptable: 09.01.2019 | Lettre voiture: | Txte e-t.:
 Bon individuel

Ligne	Désignation art.	OK	Qté en UQS	UQS	Centre de co...	Ordre	Centre de profit	Compte gén...	C...	S	Four...	Commande ...	Poste	L...	C. livr. finale
1	Scanner selon devis n° 37729061	<input type="checkbox"/>	449,180	VAL	9130FCDU	600006669	9130FC	60630000	101	+	UGAP	4500411385	10	<input type="checkbox"/>	Activer a...

Qté en unité saisie: 449,180 VAL

Quantité commandée: 449,180 VAL

Nbre condit.:

Poste OK | Ligne 1

Le service fait se réalise par un mouvement d'Entrée de marchandise – code 101, toujours en référence à une commande qui doit être enregistrée.

Le système affiche alors les postes de commande qu'il est possible de réceptionner.

- **Pour réceptionner le service**, il est alors nécessaire de renseigner le montant de la prestation à réceptionner (dans Données client)
- Cocher Poste OK

Pour réceptionner le poste suivant, sélectionner le poste et répéter l'action.

Puis **Enregistrer**.

Service fait – Annulation partielle ou totale d'un SF

Il est possible d'annuler une réception de marchandise dans la MIGO

Entrée de marchandises Commande d'achat 4500423456 - Joele FABRE

Annul. EM sur cde 102

Seule la quantité ou seul le montant non facturé peuvent donner lieu à une annulation de SF

L'annulation se saisit par un mouvement -code 102 puis référencer la commande d'achat.

Le système affiche alors les postes réceptionnés qu'il est possible d'annuler (si aucun document de facturation émis).
Pour annuler la réception de marchandise, il suffit de cocher poste OK.

Pour annuler partiellement la réception de marchandise ou de services, il suffit d'apposer la quantité à annuler dans le cas d'une commande en PC ou le montant à annuler dans le cas d'une commande en VAL.

Puis Enregistrer

POUR INFORMATION : Sifac garde en mémoire le dernier mouvement utilisé. Lors de votre prochaine saisie d'entrée de marchandise, il faudra le modifier si besoin est.

Service fait – Visualisation du SF dans la commande

Un service fait est visualisable à partir de l'historique de la commande d'achat via la transaction **ME23N** :

The screenshot shows the SAP ME23N transaction in the 'Historique de commande' tab. The table below displays the goods receipt movements for a purchase order.

Désign.	Mvt	Catégorie de SF	Document article	Pos.	Date cpt.	Stock	blq.	EM	un.	ach.	Σ	Quantité	Σ	Montant	UAc	Référence	Qté	cts	ind.	en	UP	Σ	Montant	DI	Dev.
WE	101	AD	5000669223	1	24.01.2019						0	191.420		229.70	VAL						0		229.70	EUR	
Opérat. Entrée marchandises														191.420		229.70	VAL					229.70	EUR		

Il est possible de :

- Visualiser la quantité réceptionnée (**Mvt 101**) ou la quantité annulée (**Mvt 102**)
- Visualiser le service fait ou l'annulation de service fait en cliquant sur le n° de document article actant la réception ou l'annulation (n° 5XXXXXXXXXXXX)

NB : pour les commandes de type « carte achat », il n'y a pas de service fait à saisir.



Exercice 09

Création d'un service fait en quantité



10 min



Exercice 10

Création d'un service fait en montant



10 min



Exercice 11

Annulation partielle et totale d'un service fait




15 min

Programme

- ⊙ Introduction
- ⊙ Référentiel fournisseur
- ⊙ Engagements juridiques
 - ⊙ Commande d'achat simple
 - ⊙ Commande d'achat sur marché
 - ⊙ Autres commandes d'achat
- ⊙ Service fait
- ⊙ Solder un engagement
- ⊙ Traitement d'une facture
- ⊙ Exercices optionnels
- ⊙ Récapitulatif des transactions

Engagement juridique – Solder une commande

Pour supprimer un poste de commande ou un bon de commande, aller en modification du bon de commande via la transaction **ME22N**.

Activer synthèse des documents |  | Aperçu avant impression | Messages | Paramétrage personnel


02-Bon de cde simple | 4500572541 | Fournisseur | 14315 BEAUVILLARD BOUTEILLE... | Date doc. | 10.01.2022

Livraison/Facture | Conditions | Textes | Adresse | Communication | Partenaires | Données supplémentaires | Données organisationnelles | Statut | Donn...

OrgAchats: 1010 AMU
Grpe acheteurs: 203 Validé Niveau 3
Société: 1010 AIX MARSEILLE UNIVERSITE

S..	Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	D	Date livr.	Prix net	Devise	Par	...	Gr.march.	Div.	Infos-ach.
	10	Z			CTX AMU M. GRELOT (CAA)	2,000	VAL	D	15.01.2022		1.00 EUR	1		VAL SERV.ETA A..AIX MARSEILLE U...		
											EUR					
											EUR					

Par défaut, c'est le dernier bon de commande utilisé qui est proposé.

Pour sélectionner le bon de commande à supprimer, cliquer sur 


A - Renseigner le numéro du bon de commande à modifier

B - Cliquer sur 

Sélectionner document

Cde achat: 4500572541

Cde achat
 Demande d'achat

Autre document 

Engagement juridique – Solder une commande

La coche « Livraison Finale » permet de **solder** la commande et non de bloquer d'éventuelles autres entrées de marchandise sur le reste à livrer.

Activer synthèse des documents | Aperçu avant impression | Messages | Paramétrage personnel

02-Bon de cde simple | 4500572541 | Fournisseur | 14315 BEAUVILLARD BOUTEILLE... | Date doc. | 10.01.2022

En-tête

S..	Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	D	Date livr.	Prix net	Devis	Par	Gr.march.	Div.	Infos-ach.
	10	Z			CTX AMU M. GRELOT (CAA)	2,000	VAL	D	15.01.2022	1.00	EUR	1	VAL	SERV.ETA A. AIX MARSEILLE U...	
											EUR				
											EUR				

Val. par défaut | Planif. supplém.

Poste [10] CTX AMU M. GRELOT (CAA)



Données article | Quantités/Poids | Echéances | **Livraison** | Facture | Conditions | Imputation | Historique de commande | Textes | Adresse de livraison

Entrée march.
 EM non valoris.
 Livrais.finale

Délai prév.livr

Engagement juridique – Supprimer une commande

Pour supprimer ou réactiver un poste :

- 1 Sélectionner le ou les postes de commande à supprimer
- 2 Cliquer sur  pour supprimer
- 3 Cliquer sur  pour réactiver



02-Bon de cde simple 4500572541 Fournisseur 14315 BEAUVILLARD BOUTEILLE... Date doc. 10.01.2022

En-tête

S..	Pos	I	P	Article	Désignation	Qté commande	UA	D	Date livr.	Prix net	Devise	Par	...	Gr.march.	Div.
	10	Z			CTX AMU M. GRELOT (CAA)	2,000	VAL	D	15.01.2022	1.00	EUR	1	VAL	SERV.ETA A.. AIX MARSEILLE U...	
											EUR				
											EUR				
											EUR				
											EUR				
											EUR				

Val. par défaut Planif. supplém.

Une fois les modifications terminées, sauvegarder la commande en cliquant sur 

Noter dans le champs texte de la commande le motif de la suppression



Exercice 12
Soldier un engagement juridique



15 min

Le suivi des engagements juridiques

La consultation du disponible :

Plusieurs transactions permettent de visualiser, d'exporter sur Excel le disponible budgétaire dont :

- ✓ **ZFMAVCR01**
- ✓ **FMKFR01**

La liste des engagements juridiques :

La transaction **ZME2K** permet de consulter la liste des commandes d'achat, d'éditer, et d'exporter sous Excel :

- ✓ Les quantités et montants commandés, les montants restant à livrer et restant à facturer

La consultation du journal des pièces :

Plusieurs transactions permettent de visualiser toutes les pièces ayant un impact budgétaire (commandes, missions, réservations de crédits...) :

- ✓ **ZSUIVI_EXEC**
- ✓ **FMRP_RFFMEP1AX**

La formation RESTITUTIONS permet de vous exercer sur l'ensemble de ces transactions.

Programme

- ⊙ Introduction
- ⊙ Référentiel fournisseur
- ⊙ Engagements juridiques
 - ⊙ Commande d'achat simple
 - ⊙ Commande d'achat sur marché
 - ⊙ Autres commandes d'achat
- ⊙ Service fait
- ⊙ Solder un engagement
- ⊙ Traitement d'une facture
- ⊙ Exercices optionnels
- ⊙ Récapitulatif des transactions

Traitement d'une facture

- Dépôt du fournisseur sur Chorus Pro
 - Le cadre réglementaire
 - Présentation de Chorus Pro
 - Le dépôt d'une facture
 - Les contraintes
 - Les rejets

- Intégration de la facture dans SIFAC
 - De Chorus Pro à SIFAC
 - Visualisation des factures
 - Les points de contrôle
 - Les raisons de l'envoi d'un Workflow

Traitement d'une facture

- Traitement d'un workflow
 - Définition du Workflow
 - Type de Workflow et attente du service facturier
 - Consultation et traitement des Workflow by Webcycle
 - Etapes du traitement d'un Workflow

- Consultation des factures dans SIFAC
 - Recherche via Cockpit/1
 - Les différents critères de sélection
 - Les recherches de documents
 - Présentation du résultat de la recherche
 - Retraitement des données

Contexte et enjeux de la formation

Cette formation va vous permettre de visualiser :

- ❖ **Les différentes étapes après l'émission de votre bon de commande**
- ❖ **Vous faire part de nos contraintes**
- ❖ **Partager les vôtres**

BUT? : comment y remédier ensemble

- ❖ **Quelle autonomie vous pouvez acquérir dans SIFAC:**
 - la recherche de factures
 - à quel stade en est ma facture?
 - comment effectuer mes recherches

BUT? : répondre directement aux sollicitations des fournisseurs

Dépôt du fournisseur sur Chorus Pro

Circuit de dépôt des factures sur Chorus Pro

Le cadre réglementaire de Chorus Pro

L'ordonnance du **26 juin 2014** relative au développement de la facturation électronique dispose que les factures adressées par les fournisseurs aux structures du secteur public doivent être dématérialisées.

Depuis le **1^{er} janvier 2017**, l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics respectifs sont dans l'obligation d'accepter toutes les factures électroniques pourvu qu'elles soient déposées suivant les modalités prévues par l'ordonnance.

Une solution mutualisée, **Chorus Pro**, permettant le dépôt, la réception et la transmission des factures électroniques est mise gratuitement à disposition des fournisseurs. **Cet outil est le seul reconnu par la réglementation pour la transmission des factures dématérialisées.**

Qu'est ce que Chorus Pro ?



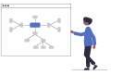






Chaque utilisateur crée son compte une première fois puis utilise ses logins / mot de passe pour déposer sa ou ses facture(s)

Présentation de Chorus Pro

Les domaines Chorus Pro

Je veux créer mon compte...

 Marché Consultations, dume Accéder au domaine	 Commande Engagements, certificats de cessibilité Accéder au domaine	 Facturation Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes Accéder au domaine
 Organisation Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques Accéder au domaine	 Raccordements Raccordements EDI et API Accéder au domaine	 Outils Signature Accéder au domaine



Les applications du domaine Facturation

<p>Disponible</p> <h4>Factures émises</h4> <p>Accéder Plus de détails</p>	<p>Disponible</p> <h4>Factures reçues</h4> <p>Accéder Plus de détails</p>	<p>Disponible</p> <h4>Factures à valider</h4> <p>Accéder Plus de détails</p>	<p>Disponible</p> <h4>Factures de travaux</h4> <p>Accéder Plus de détails</p>	<p>Disponible</p> <h4>Frais de justice</h4> <p>Accéder Plus de détails</p>
<p>Disponible</p> <h4>Remboursements de taxes</h4> <p>Accéder Plus de détails</p>	<p>Disponible</p> <h4>Souscrire un mandat de facturation</h4> <p>Créer un mandat de facturation lié à une structure et obligatoire pour la saisie de factures.</p> <p>Accéder</p>	<p>Disponible</p> <h4>Gérer un mandat de facturation</h4> <p>Consulter, révoquer un mandat de facturation.</p> <p>Accéder</p>	<p>Disponible</p> <h4>Gérer délégation factures reçues</h4> <p>Accéder Plus de détails</p>	







Synthèse Rechercher Tableau de bord Informations du fournisseur Liste fiscale Archives

Filtre Structure : Tous Masquer les factures téléchargées **Appliquer** **Recharger**

Instructeur : ⓘ

FACTURES À TRAITER [Exporter les résultats](#)

50 lignes par page (2 ligne(s))

Date de dépôt	Fournisseur	Destinataire	Services	Numéro	Etat Courant	Date de l'état courant	Net à payer	Numéro d'engagement	Instructeur	Actions possibles
25/04/202	GENEWIZ FRAN	UNIVERSITE DA	Service facturier	FR71058576	Mise à disp.	25/04/2024	425,40	4500692546	Non	Saisir un coc    <input type="checkbox"/>
25/04/202	GENEWIZ FRAN	UNIVERSITE DA	Service facturier	FR71058606	Mise à disp.	25/04/2024	600,00	4500696396	Non	Saisir un coc    <input type="checkbox"/>

Télécharger

Déposer une facture

Le fournisseur peut au choix :

- Saisir la facture : il saisit directement sur la plateforme tous les champs de sa facture, objet, quantité, TVA, montant...
- Déposer la facture : il complète les champs obligatoires et joint la facture au format choisi (PDF, pivot...)

Le dépôt est **Manuel** ou **Automatisé**



Contraintes techniques

Trois informations sont nécessaires et obligatoires pour mener à bien le dépôt :

1- **SIRET** Aix Marseille Université : 13001533200013

2- **BON DE COMMANDE** : référence se trouvant sur le bon de commande remis par le service à l'origine de l'achat

Son numéro commence par 4500xxxxxx

Il doit être mentionné :

- **sur la facture**

- sur le portail Chorus Pro dans le champ « **Références/numéro d'engagement** »

3- Code Service : sur le bon de commande remis par le service à l'origine de l'achat

Il doit être sélectionné dans la zone « **Destinataire de la facture** » champ « **Service** », après avoir saisi le SIRET

01BATIMENTS

02 RECHERCHE

03HORSRECHERCHE

04AMIDEX

Contraintes techniques: ce qui peut bloquer

- **Statut à recycler** : si la facture n'est pas conforme, elle est rejetée sans autre possibilité
- **Absence de référence de code service, numéro de bon de commande** : rejet immédiat, la facture n'est pas intégrée dans SIFAC
- **Doublon** : toute facture ayant fait l'objet d'un dépôt sur Chorus Pro ne peut l'être une 2^{ème} fois. Il convient que la facture soit re déposée sous un autre numéro de facture,

Les rejets

Il existe 2 types de rejet :

1- **Rejet « technique »**, tout comme l'absence de référence valide du bon de commande

- **Corriger** la facture en complétant la référence de bon de commande
- **Redéposer** la facture dans Chorus Pro en **modifiant** son numéro lors de la saisie dans le champ « numéro de facture » afin qu'elle ne soit pas traitée comme « doublon »

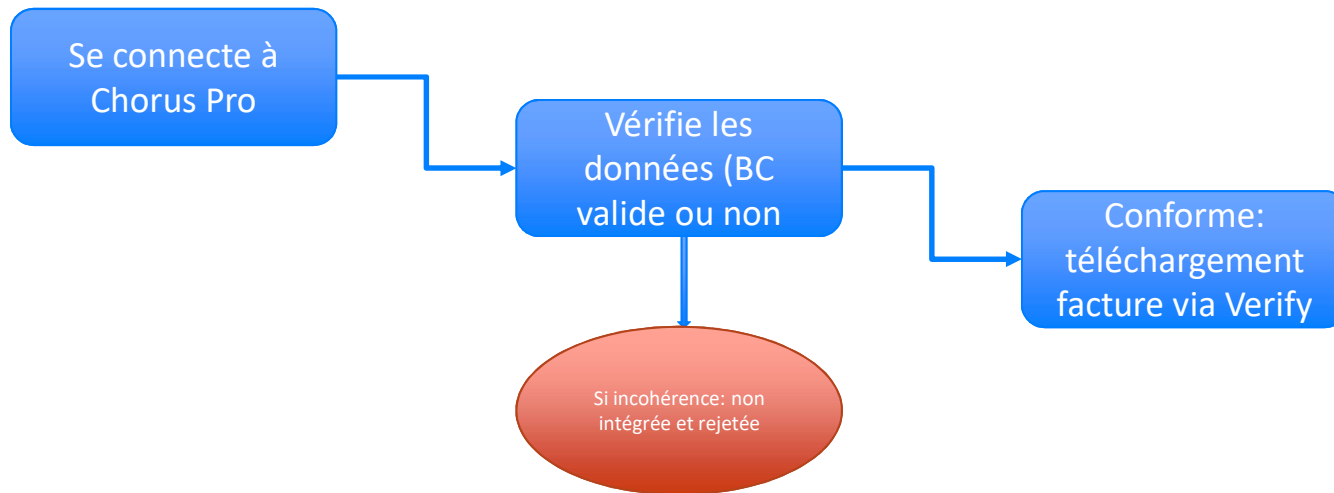
2- **Rejet comptable**, on rencontre les erreurs de libellé, de TVA, de montant...

- Emettre un **avoir annulant la facture rejetée**
- **Emettre et déposer la nouvelle facture corrigée** en veillant à changer son numéro et en étant vigilant sur le **renseignement** de tous les champs dans Chorus Pro afin d'éviter un nouveau rejet

Intégration de la facture dans SIFAC

Du dépôt dans Chorus Pro à l'intégration dans SIFAC

Les étapes quotidiennes du logiciel KAPOW :



Lors du transfert de Chorus Pro dans Verify, les gestionnaires du facturier procèdent au vidéocodage des factures afin qu'elles soient intégrées dans SIFAC.

A partir de l'intégration dans SIFAC, dans le module de traitement des factures PD/AP (cockpit), les factures seront visibles.

Visualisation des factures dans SIFAC

Le service facturier procède au traitement des factures via Cockpit/1

The screenshot displays the 'PROCESS DIRECTOR by ReadSoft' interface. It is divided into several sections for filtering and selecting invoices:

- Délimitations issues de la gestion d'entreprise:** A table with fields for Société, Devise, Fournisseur, Date pièce, Document d'achat, N° pièce, and Référence, each with a corresponding input field and a 'à' separator.
- Délimitations techniques:** A table with fields for Chargé de dossier, Date de transfert, Numéro de document PD, Type doc. PROCESS DIRECTOR, Indicateur Suivi de traitement, and Nb. maxi occurrences, each with an input field and a 'à' separator.
- Type:** A section with checkboxes for 'Factures FI' and 'Factures MM', both of which are checked.
- Statut du document | Statut Workflow:** A section with two columns of checkboxes. The left column includes 'Documents non comptabilisés / corre', 'Documents incorrects', 'Documents passés en compte', 'Documents refusés', 'Documents non passés cpte / ds work', and 'Documents passés compte / ds workfl'. The right column includes 'Documents envoyés', 'Documents dans workflow', 'Documents autorisés', 'Documents refusés', 'Documents en partie autorisés', 'Documents rappelés', 'Documents envoyés pour information', 'Documents notés', and 'Uniquement workflows en souffrance'. The 'Documents non comptabilisés / corre' checkbox is checked.

Blue arrows in the original image point from the explanatory text to the 'Type doc. PROCESS DIRECTOR' field and the 'Documents non comptabilisés / corre' checkbox.

- ❖ Chaque gestionnaire du facturier dispose d'une bannette de traitement de facture
- ❖ Seuls les documents pouvant faire l'objet d'un traitement sont sélectionnés; les documents en WF ne font pas l'objet d'une prise en compte dans les critères de sélection

Points de contrôle

Le gestionnaire du facturier procède à une re vérification du vidéocodage (fournisseur, date de facture, montant HT et TTC...)

Différents contrôles sont opérés sur :

- L'imputation budgétaire: fonctionnement ou investissement (cf. AU-AC-170 et AU-AC-1701)
- Le code naces (cf. AU-DCP-2)
- Le code TVA (cf. AU-AC-122)
- Les délégations de signatures
- Les Pièces Justificatives à joindre au comptable (cf. arrêté du 5 mai 2021)
- RIB
- Contrat, devis convention, marché
- Actualisation de prix
- Reconduction contrat / convention

Diapositive 111

V2

Valerie; 10/06/2024

Points de contrôle spécifique au marché

Les contrôles sont identiques à ceux mentionnés ci-dessus mais aussi sur les pièces du marché devant être produites au comptable :

- Notification de marché + Accusé Réception
- Acte d'engagement
- Liste des prix ou tarifs ou remises applicables
- Cahiers des clauses administratives particulières (CCAP)
- Caution bancaire éventuellement
- Pièces particulières pour les marchés de travaux

Contrôles à effectuer au regard du marché

- Imputation du Bon de Commande sur le bon marché : concordance de la nature des prestations ou bien facturés avec l'objet du marché
- Début des prestations / commande des biens effectué après l'entrée en vigueur du marché et avant la fin de celui-ci
- Concordance des références des produits, des remises, des pris avec les annexes tarifaires du marché

Contrôles à effectuer et pièces complémentaires à fournir dans des cas particuliers

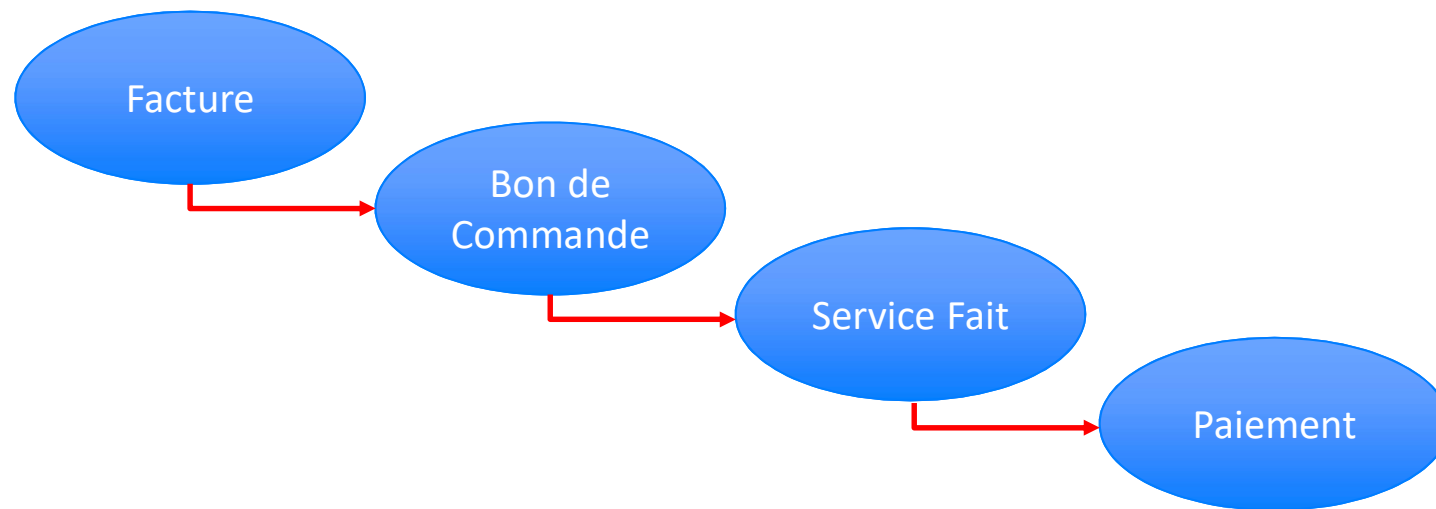
- Demande d'avance : émission de la demande par ticket via l'ENT (cf. MO-AC-130)
- Récupération d'avance
- Délai de livraison et exécution – Pénalités de retard
- Actualisation des prix
- Reconduction du marché
- Avenant
- Retenue de garantie
- Cautionnement
- Libération de retenue de garantie
- Décompte Général Définitif
- Sous-traitance
- Autoliquidation de la TVA
- Prestations intellectuelles (travaux)

Traitement d'une facture dans SIFAC

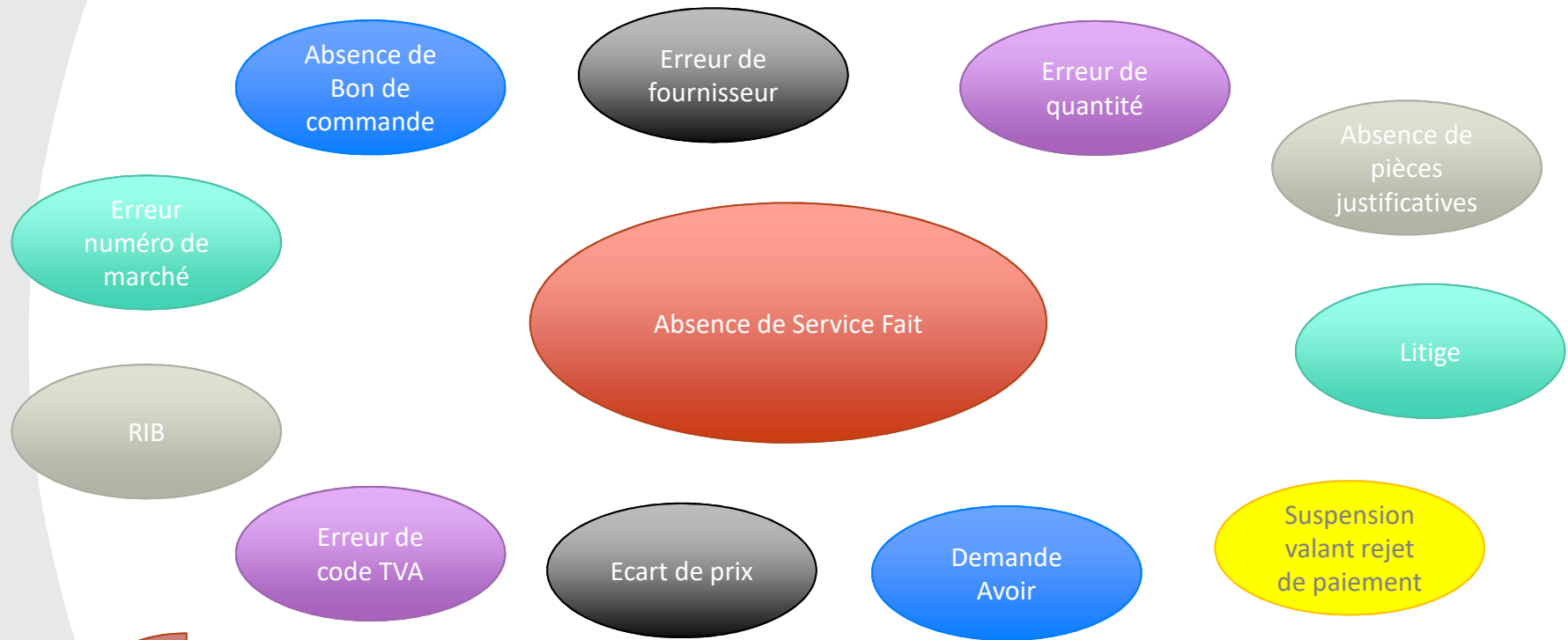
Dans SIFAC...

Une fois ces contrôles effectués, le rapprochement peut être effectué.

Pour cela il est impératif que le gestionnaire du service facturier puisse rapprocher votre facture d'un Bon de Commande et d'un Service Fait



Les raisons empêchant le paiement



Ceci engendrera automatiquement un Workflow de la part des gestionnaires du Facturier

Workflows

Le Workflow (WF) est un message interne à Sifac destiné aux gestionnaires à l'origine de l'émission du Bon de Commande.

Le délai de réponse est de 5 jours, au-delà, un message de relance vous est automatiquement adressé.



Attention

Il convient de lire systématiquement le contenu du message WF et ne pas seulement se fier à l'intitulé. Des informations supplémentaires peuvent être mentionnées demandant une action de l'ordonnateur.

Consultation et traitement des Workflows Webcycle

La transaction **/COCKPIT/WC « WEB CYCLE by ReadSoft »** permet de traiter les factures envoyées en workflow par le service facturier.

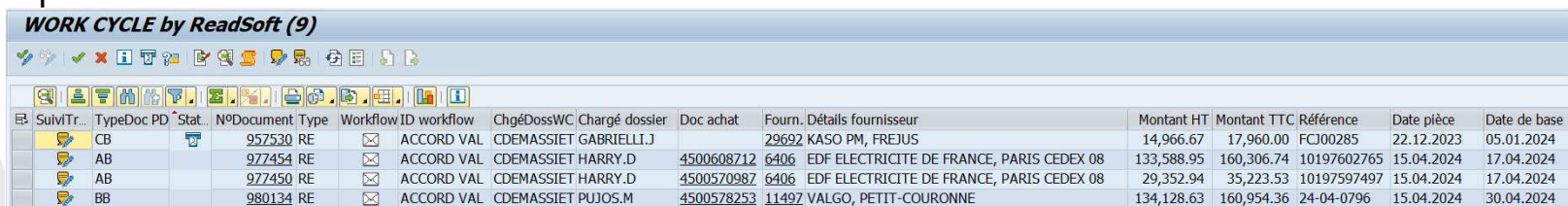
Elle affiche les mêmes champs que la transaction **/COCKPIT/1**, à l'exception de l'écran de sélection des factures, qui lui est absent.

L'objectif est d'afficher les factures qui ont été transmises dans le Workflow à chaque gestionnaire.

En même temps que le dossier est transmis dans la **/COCKPIT/WC**, un mail est envoyé, informant de l'arrivée du dossier.

Une fois les Workflows validés ou transmis à un autre agent, la ligne correspondant à la facture disparaît.

WORK CYCLE by ReadSoft (9)



SuiviTr...	TypeDoc	PD	Stat.	N°Document	Type	Workflow	ID workflow	ChgéDossWC	Chargé dossier	Doc achat	Fourn. Détails fournisseur	Montant HT	Montant TTC	Référence	Date pièce	Date de base
	CB			957530	RE	ACCORD VAL		CDEMASSIET GABRIELLI.J			29692 KASO PM, FREJUS	14,966.67	17,960.00	FCJ00285	22.12.2023	05.01.2024
	AB			977454	RE	ACCORD VAL		CDEMASSIET HARRY.D		4500608712	6406 EDF ELECTRICITE DE FRANCE, PARIS CEDEX 08	133,588.95	160,306.74	10197602765	15.04.2024	17.04.2024
	AB			977450	RE	ACCORD VAL		CDEMASSIET HARRY.D		4500570987	6406 EDF ELECTRICITE DE FRANCE, PARIS CEDEX 08	29,352.94	35,223.53	10197597497	15.04.2024	17.04.2024
	BB			980134	RE	ACCORD VAL		CDEMASSIET PUJOS.M		4500578253	11497 VALGO, PETIT-COURONNE	134,128.63	160,954.36	24-04-0796	15.04.2024	30.04.2024

Workflows: Translate

Type de Workflows	Ce que vous devez faire
Absence de Bon de commande	Communiquer le numéro de Bon de commande faisant référence à la facture
Absence de Service Fait	Attester du Service fait - A savoir que le SF doit être établi à réception de la marchandise ou lorsque la prestation a été réalisée
Erreur de fournisseur	Modifier le numéro du fournisseur - effectuer la recherche par numéro SIRET (concordance entre SIRET de la facture et le SIRET dans SIFAC)
Absence de pièces justificatives	Joindre la ou les pièces justificatives nécessaires au comptable et/ou mentionnées sur la facture: devis, Bon de Livraison (BL), contrat, convention...
Erreur de quantité	Si Bon de commande saisi en quantité, ce dernier doit correspondre à la facture, surtout si la facture est partielle
Ecart de prix	Réajuster le montant à la hausse afin de pouvoir comptabiliser la facture. Une facture inférieure peut être traitée en diminuant le Service Fait

Workflows: Translate

Type de Workflows	Ce que vous devez faire
Service fait à solder?	Selon le montant facturé et le solde du Service Fait (SF) restant disponible, le service facturier peut être amené à demander si ce dernier peut ou non être soldé, ce qui restitue directement les crédits sur la ligne concernée. Aucune autre facture ne pourra donc être payée sans l'intervention de l'ordonnateur car il n'y a plus aucune disponibilité de SF
Erreur de numéro de marché	Modification du numéro de marché sur lequel a été engagé le Bon de commande - Numéro de marché ou objet des prestations figurant sur la facture incohérents avec le numéro de marché rattaché au BC SIFAC
Suspension valant rejet de paiement	La facture est à suspendre avec comme pièce justificative un courrier adressé au fournisseur l'informant du motif de la suspension (livraison partielle ou inachevée, livraison ou prestation non conforme livraison) Ce WF est visible autant par le comptable que l'ordonnateur. Ce statut ne peut excéder 30 jours, auquel cas, la facture devra être rejetée ou payée
Erreur code TVA	Modification du code TVA (secteur ou taux de TVA)

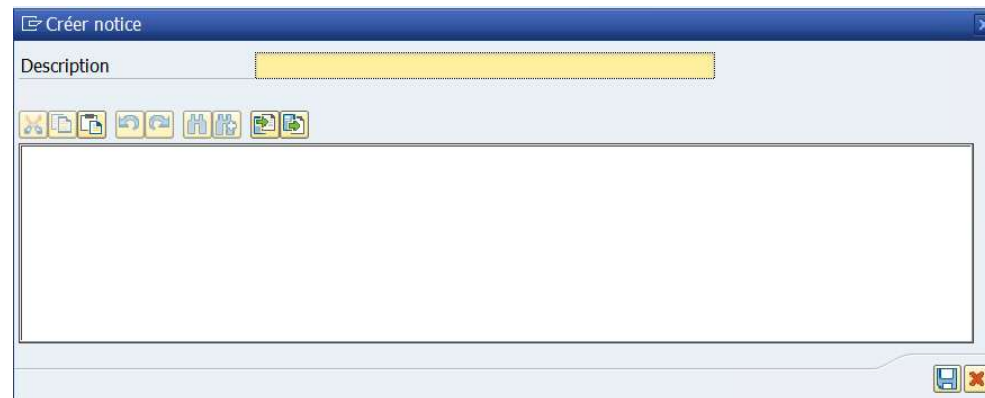
Workflows: Translate

Type de Workflows	Ce que vous devez faire
Litige	Si un litige est constaté entre l'ordonnateur et le fournisseur, il convient de joindre tous les échanges entre AMU et le fournisseur afin de pouvoir répondre au fournisseur en cas de litige. A savoir que ce statut nécessitera une action de paiement ou de rejet sous un délai de 30 jours maximum
RIB	Si le RIB ne figure pas sur la facture, le RIB du fournisseur sera demandé afin de s'assurer du RIB sur lequel il faut comptabiliser
Erreur code de nomenclature	Modifier le code nacs conformément à la désignation du bien ou service en se référant à l'AU-DCP-2
Fonctionnement/Investissement	Modification de la désignation du type d'imputation dans votre Bon de commande
A saisir commande simple	Les biens ou services facturés ne faisant pas partie du marché, le BC doit être saisi hors marché en BC simple
Absence de FEB/BL	Joindre la Fiche d'Entrée de Bien et/ou le Bon de Livraison
Demande d'avoir	Demander un avoir au fournisseur par mail ou courrier et le joindre en pièces justificatives dans SIFAC

Traitement du Workflow

Après avoir procédé aux modifications demandées, il convient :

- ❖ D'informer le service facturier en répondant via le Workflows
- ❖ Valider le message en l'enregistrant via la disquette



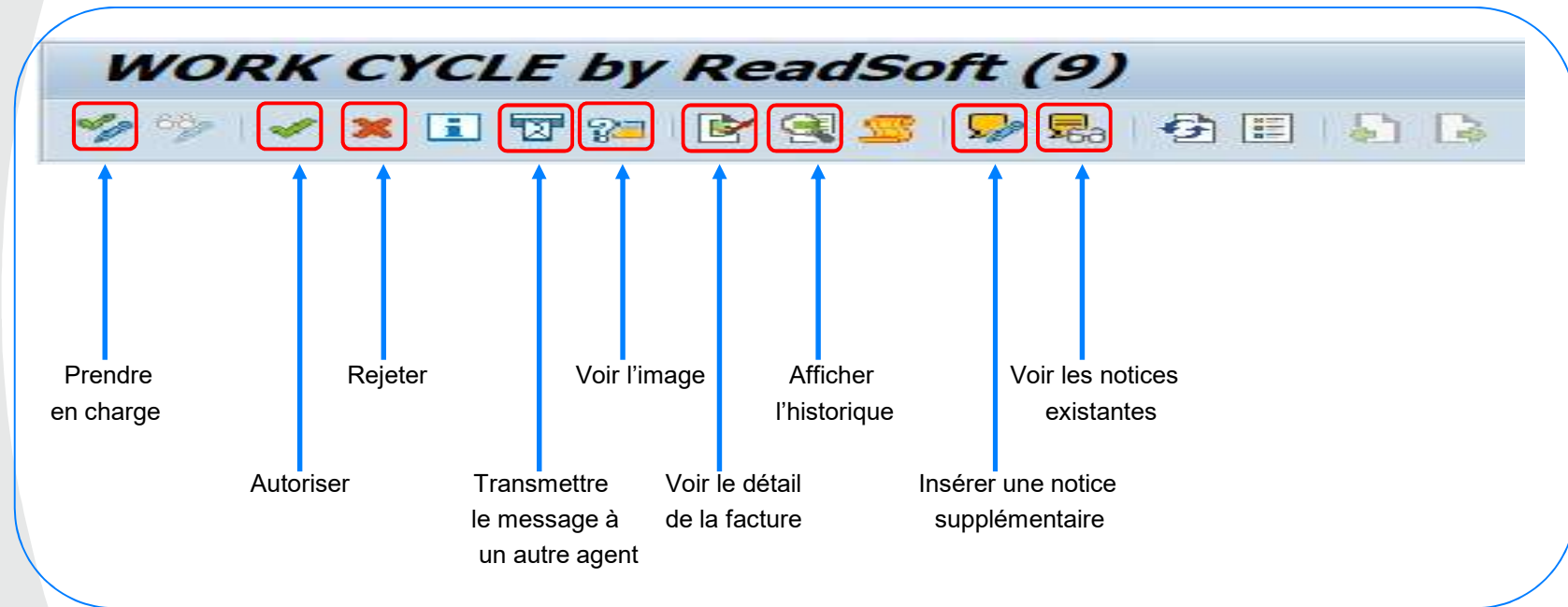
Traitement du Workflow

- ❖ Cliquer sur la coche verte pour approuver le WF ou sur la croix rouge pour le refuser



Sans validation ou refus, la facture ne pourra être visible par le facturier et ne pourra donc faire l'objet d'aucun traitement
Elle restera dans votre Webcycle

Traitement des Workflows



Retour au service facturier

Une fois les anomalies corrigées, et le retour au service facturier, elle fera l'objet d'une analyse pour vérification de la correction des anomalies demandées.

Si tout est conforme, la facture fera l'objet d'une comptabilisation



Exercice 13
Traiter un workflow

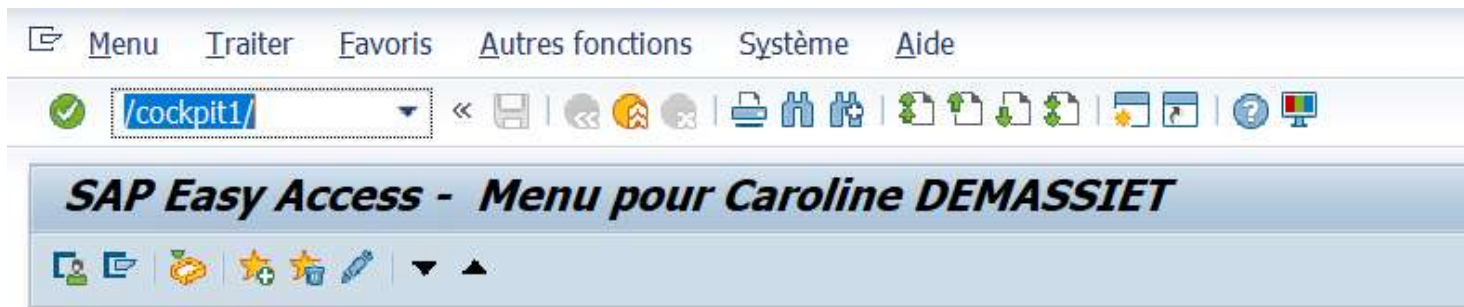


30 min

Consultation des factures dans SIFAC

Consultation des factures via Cockpit/1

La transaction /Cockpit/1 « INVOICE COCKPIT by ReadSoft » permet de visualiser toutes les factures et avoirs numérisés et transmis par les fournisseurs et partenaires de son périmètre (suivant habilitations)



Recherche via Cockpit/1

Les recherches peuvent s'effectuer suivants différents critères :

- Par fournisseur
- Par numéro de bon de commande
- Par numéro de facture
- Par montant
- Etc...

Recherche via Cockpit/1

Cockpit/1 est divisée en 4 pavés

1

2

3

4

PROCESS DIRECTOR by ReadSoft

Délimitations issues de la gestion d'entreprise

Société		à		↕
Devise		à		↕
Fournisseur		à		↕
Date pièce		à		↕
Document d'achat		à		↕
N° pièce		à		↕
Référence		à		↕

Délimitations techniques

Chargé de dossier		à		↕
Date de transfert		à		↕
Numéro de document PD		à		↕
Type doc. PROCESS DIRECTOR		à		↕
Indicateur Suivi de traitement		à		↕
Nb. maxi occurrences				

Type

Factures FI
 Factures MM

Statut du document | Statut Workflow

<input checked="" type="checkbox"/> Documents non comptabilisés / corre	<input type="checkbox"/> Documents envoyés
<input checked="" type="checkbox"/> Documents incorrects	<input type="checkbox"/> Documents dans workflow
<input checked="" type="checkbox"/> Documents passés en compte	<input type="checkbox"/> Documents autorisés
<input type="checkbox"/> Documents refusés	<input type="checkbox"/> Documents refusés
<input type="checkbox"/> Documents non passés cpte / ds work	<input type="checkbox"/> Documents en partie autorisés
<input checked="" type="checkbox"/> Documents passés compte / ds workfi	<input type="checkbox"/> Documents rappelés
	<input type="checkbox"/> Documents envoyés pour information
	<input type="checkbox"/> Documents notés
	<input type="checkbox"/> Uniquement workflows en souffrance

Limitations techniques workflow

ID workflow		à		↕
ID étape workflow		à		↕
Utilisat. WORK CYCLE		à		↕

Structure des listes

Structure liste en-têtes	/AC-FACTURIE
Structure postes MM	
Structure des imputations	

Recherche via Cockpit/1 : critères de sélection

- ❖ La recherche peut s'effectuer selon un ou plusieurs critères
- ❖ Cela dépend du type de recherche plus ou moins précis que vous souhaitez faire
- ❖ Au plus de critères seront incrémentés, au plus le résultat sera pointu

Les critères de sélection

1

PROCESS DIRECTOR by ReadSoft

Délimitations issues de la gestion d'entreprise

Société		à	
Devise		à	
Fournisseur	6776	à	
Date pièce	27.05.2024	à	
Document d'achat	4500677871	à	
N° pièce		à	
Référence	*7003060739*	à	

Délimitations techniques

Chargé de dossier		à	
Date de transfert		à	
Numéro de document PD	984882	à	
Type doc. PROCESS DIRECTOR		à	
Indicateur Suivi de traitement		à	
Nb. maxi occurrences			

Fournisseur: renseigner le code fournisseur, le match code permet de rechercher le code fournisseur par son nom ou SIRET...

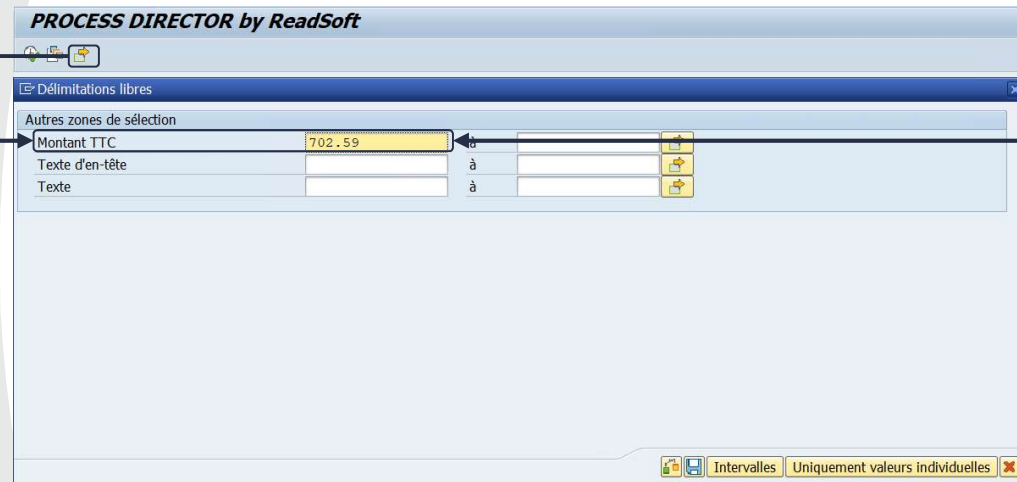
Date de pièce: correspond à la date de la facture

Document d'achat: correspond au numéro du bon de commande. A savoir que si une facture est comptabilisée via plusieurs n° de BC, ce champ est vide.

Référence: correspond au numéro de facture

Numéro de document PD: n° du document cockpit = n° WF

Les critères de sélection



Montant TTC: La recherche par montant se fait en incrémentant le montant TTC

Les critères de sélection

Le type de document



Type

Factures FI

Factures MM

2

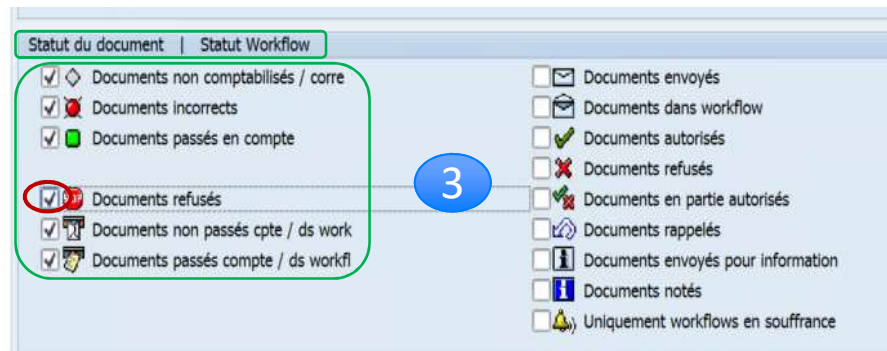
Les deux types de documents sont cochés par défaut. Ne pas modifier cette sélection.

Factures FI: factures en flux liquidation directe (sans BC)

Factures MM: factures en flux BC/SF

Les critères de sélection

Le statut des documents



Le **statut du document** correspond au statut du document de facturation (facture ou avoir)

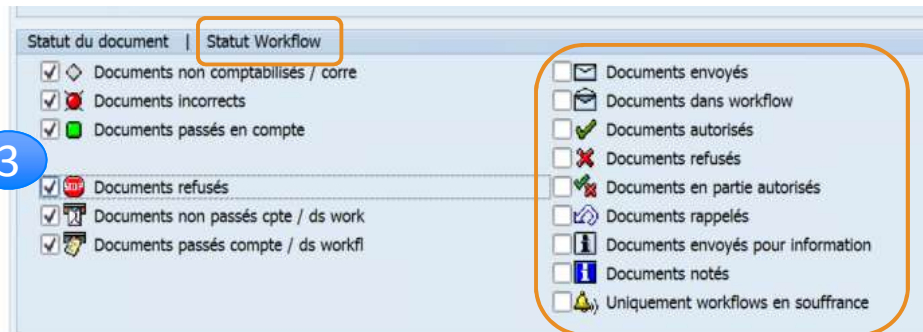
- **Documents non comptabilisés/corr** : facture non parvenue en attente de prise en charge par le service facturier pour laquelle SIFAC a détecté un (des) services(s) fait(s) disponible(s) égal(aux) au montant de la facture

NB : en cas de SF multiples sur un poste de commande ou sur différents postes du BC, le statut du document peut être « documents incorrects »

- **Documents incorrects** : facture parvenue en attente de prise en charge par le service facturier
- **Documents passés en compte** : facture comptabilisée
- **Documents refusés** : facture rejetée
- **Documents non passés cpte/ds work** : facture parvenue mais non comptabilisée pour laquelle un workflow a été adressé
- **Documents passés compte/ ds worfl** : facture comptabilisée pour laquelle un workflow a été adressé ensuite

Les critères de sélection

Le statut Workflow



Le **statut du workflow** indique l'étape du traitement du workflow

- **Document envoyés** : WF en cours de moins de 5 jours
- **Document dans workflow** : WF en cours de traitement par de gestionnaire
- **Documents autorisés** : WF validé par le gestionnaire, en attente de traitement par le service facturier
- **Documents refusés** : WF refusé par le gestionnaire
- **Documents en partie autorisés** : WF traité en partie par les gestionnaire (non utilisé)
- **Documents rappelés** : WF annulés par le service facturier
- **Documents envoyés pour information** : WF pour informations transmis par le service facturier après comptabilisation de la facture
- **Documents notés** : WF pour information transmis par les service facturier après comptabilisation de la facture
- **Uniquement workflows en souffrance** : WF dont le délai de traitement a dépassé 5 jours

NB : lorsqu'un document de facturation est en souffrance depuis plus de 5 jours, un rappel est adressé automatiquement par mail (tous les dimanches)

Les critères de sélection

Critères de recherche des workflows:

Limitations techniques workflow			
ID workflow	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>
ID étape workflow	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>
Utilisat. WORK CYCLE	<input type="text"/>	à	<input type="text"/>

La mise en forme:

Structure des listes	
Structure liste en-têtes	<input type="text" value="/FACTURIER"/>
Structure postes MM	<input type="text"/>
Structure des imputations	<input type="text"/>

- **Utilisat. WORK CYCLE** permet d'afficher tous les workflows à partir de son identifiant SIFAC

- La mise en forme est définie par défaut, elle peut être modifiée suivant le besoin. Celle présentée dans ce support est /AC-FACTURIE.

!!!Ne jamais modifier cette mise en forme!!!

Les recherches de documents

PROCESS DIRECTOR by ReadSoft

Délimitations issues de la gestion d'entreprise

Société		à	
Devise		à	
Fournisseur	6776	à	
Date pièce	01.01.2021	à	31.12.2021
Document d'achat		à	
N° pièce		à	
Référence		à	

Délimitations techniques

Chargé de dossier		à	
Date de transfert		à	
Numéro de document PD		à	
Type doc. PROCESS DIRECTOR		à	
Indicateur Suivi de traitement		à	
Nb. maxi occurrences			

Type

Factures FI
 Factures MM

Statut du document | Statut Workflow

<input checked="" type="checkbox"/> Documents non comptabilisés / corre	<input type="checkbox"/> Documents envoyés
<input checked="" type="checkbox"/> Documents incorrects	<input type="checkbox"/> Documents dans workflow
<input checked="" type="checkbox"/> Documents passés en compte	<input checked="" type="checkbox"/> Documents autorisés
<input type="checkbox"/> Documents refusés	<input type="checkbox"/> Documents refusés
<input checked="" type="checkbox"/> Documents non passés cpte / ds work	<input checked="" type="checkbox"/> Documents en partie autorisés
<input checked="" type="checkbox"/> Documents passés compte / ds workf	<input type="checkbox"/> Documents rappelés
	<input type="checkbox"/> Documents envoyés pour information
	<input type="checkbox"/> Documents notés
	<input type="checkbox"/> Uniquement workflows en souffrance

Exemple de recherche possible : renseigner le code fournisseur et une date de facture, puis exécuter. Dans cet exemple, nous ne souhaitons pas visualiser les factures et avoirs rejetés, nous décochons alors les documents refusés dans statut document

- Permet de saisir une sélection multiple
- Permet de saisir un intervalle
- Décocher le statut non souhaité



Cliquer sur « exécuter »

Présentation du résultat de la recherche

Le résultat de la recherche s'affiche, une liste de documents de facturation apparaît suivant les critères de recherche renseignés:

PROCESS DIRECTOR by ReadSoft (2,307)

Suivi	Trait	TypeDoc	PD Statut	N° Document	Type	Workflow ID	workflow	ChgéDoss	WC Chargé dossier	Doc achat	Fourn. Détails fournisseur	HT	TTC	Référence
	E7		🔴	778690	RE					4500441901 6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS PUBL, MARNE LA VALLEE CEDEX 2	14.22	17.06	005797242
	E7		🔴	778689	RE					4500539855 6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS PUBL, MARNE LA VALLEE CEDEX 2	87.50	105.00	005797243
	E7		🔴	778688	RE					4500441899 6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS PUBL, MARNE LA VALLEE CEDEX 2	4.02	4.82	005797243
	FH		🔴	778452	RE	✉	SF MANQU. MASSABO.C	FACTURIER		4500493265 6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS PUBL, MARNE LA VALLEE CEDEX 2	576.76	689.01	005796858
	EH		🟢	778453	RE	✓	SF MANQU. PBEZANCON	MARIEJO		4500533448 6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS PUBL, MARNE LA VALLEE CEDEX 2	0.00	282.79	005796844
	LH		🔴	778454	RE	✉	SF MANQU. CODURAND	FACTURIER		4500492823 6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS PUBL, MARNE LA VALLEE CEDEX 2	184.35	219.69	005796859
	GH		🟢	778481	RE			CPAILLE		4500527284 6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS PUBL, MARNE LA VALLEE CEDEX 2	0.00	7.02	005796607
	GH		🟢	778482	RE			CPAILLE		4500527284 6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS PUBL, MARNE LA VALLEE CEDEX 2	0.00	10.79	005796606
	GH		🟢	778483	RE			CPAILLE		4500527284 6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS PUBL, MARNE LA VALLEE CEDEX 2	0.00	76.07	005796607
	GH		🟢	778484	RE			CPAILLE		4500527284 6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS PUBL, MARNE LA VALLEE CEDEX 2	0.00	10.93	005796607

Présentation du résultat de la recherche

Détail des colonnes

Indicateur Expéditeur de suivi du du

Statut du

Type de pièce RE/KR: facture

Motif du

Suivi Traitement	Type Doc	PD	Statut	N° Document	Type	Workflow	ID workflow	Chgé Doss WC	Chargé dossier	Doc achat
	LH		■	774746	RE				DTOUCHE	4500521083
De	JH		⏸	774757	RE	🔔	SF MANQU.	PTREMEAU	HARRY.D	4500535796
	BB		◇	774820	RE	✓	SF MANQU.	NOWODWO	PUJOS.M	4500313252
	BB		◇	774821	RE	✓	SF MANQU.	NOWODWO	PUJOS.M	4500313182
wo	RJ		■	774832	RE	✓	SF MANQU.	SBERNARD	SAADI.S	4500534705
	BB		⏸	774905	RE	🔔	SF MANQU.	ALBERT.A.1	FACTURIER	4500538556
	DB		■	774906	RE	✓	ACCORD VAL	CDEMASSIET	RAPHOSE.S	4500529315
	BB		⊗	774908	RE	✓	SF MANQU.	HERDINA.E	PUJOS.M	4500309672
	BB		⏸	774909	RE	🔔	SF MANQU.	HERDINA.E	PUJOS.M	4500309672
	RJ		■	774675	RE	✓	SF MANQU.	GHDURAND	SAADI.S	4500535344
	RF		■	774676	RE				LFILORI	4500539498
	EH		■	774536	RE	✓	SF MANQU.	FREYMOND	MARIEJO	4500538424

Code facture fournisseur

Date de réception de la facture

Montant HT de la facture

N° du fournisseur

disparaît une fois la facture comptabilisée

Montant TTC

Nom du fournisseur

HT

TTC

Référence

Date pièce

Date de base

Date

fact

Date	Fourn	Détails fournisseur	HT	TTC	Référence	Date pièce	Date de base
	6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS	0.00	179.22	0057876181	12.04.2021	13.04.2021
	6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS	464.97	557.96	0057877546		13.04.2021
	6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS	1,333.25	1,599.90	0057877537		14.04.2021
	6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS	7.27	8.72	0057877538		14.04.2021
	6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS	0.00	639.82	0057877545		14.04.2021
	6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS	478.55	574.26	0057877547		14.04.2021
	6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS	0.00	15,791.56	0057877541		14.04.2021
	6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS	1,156.13	1,387.36	0057877540		14.04.2021
	6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS	9,100.85	10,921.02	0057877539		14.04.2021
	6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS	0.00	1,295.09	0057872636	09.04.2021	13.04.2021
	6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS	0.00	306.84	0057872639		13.04.2021
	6776	UGAP UNION DES GROUPEMENTS D'ACHATS	0.00	117.72	0057874462		13.04.2021

transmis par les workflows

Date de la comptabilisation de la facture

Numéro de la pièce RE-L

Message notice dans

Date de paiement

Référence du document

Date cpt.	Rapprochmt	N° facture	Pièce rappr.	Notice
14.04.2021	15.04.2021	5105726146	23004	
				Service fait mi
				Bonjour, Bonj
				Bonjour, Bonj
15.04.2021	20.04.2021	5105726507	23666	bonjour, bonj
				19/4 comman
20.04.2021	22.04.2021	5105727394	24373	BON POUR CC
				SF bonjour bc
				Service fait mi
15.04.2021	20.04.2021	5105726477	23661	SF 50008480:
13.04.2021	15.04.2021	5105726034	22991	
13.04.2021	14.04.2021	5105726104	300035684	OK MIGO 500

1- La **date de comptabilisation** indique que le document a été pris en charge par le service facturier

2- La **date de rapprochement** indique soit que :

- ✓ le paiement a été émis
- ✓ la facture a été rapprochée d'un avoir (par exemple)

3- Le **N° de facture** indique que le document a été comptabilisé, ce N° est visible dans l'onglet « historique de commande » du BC

NB: un document comptabilisé peut être annulé, le n° de facture reste cependant affiché

4- Le **N° de pièce de rapprochement** indique soit :

- ✓ Un n° de paiement
- ✓ Un n° de rapprochement avec un avoir ou une annulation de la comptabilisation de la facture

Le retraitement des données

Le menu permet de :

- ✓ Trier / Filtrer les données
 - ✓ Exporter les données
- Workflows s'effectue



Le traitement des

Les boutons utiles pour gérer ces données sont
transaction / COCKPIT/A/C voir sélectionné la ligne

via la



Tri par ordre croissant
et décroissant

Calculer
une somme

Filtrer les données
après avoir sélectionné
la colonne

Exporter les
données au format
Excel



Exercice 14
Consulter une facture



30 min

Programme

- ⊙ Introduction
- ⊙ Référentiel fournisseur
- ⊙ Engagements juridiques
 - ⊙ Commande d'achat simple
 - ⊙ Commande d'achat sur marché
 - ⊙ Autres commandes d'achat
- ⊙ Service fait
- ⊙ Solder un engagement
- ⊙ Traitement d'une facture
- ⊙ Exercices optionnels
- ⊙ Récapitulatif des transactions

Récapitulatif des transactions

Module	Transaction	Objet
Référentiel fournisseur	XK03	Afficher les données d'un fournisseur
Engagement juridique	ME21N	Créer un engagement juridique
	ME22N	Modifier un engagement juridique
	ME23N	Afficher un engagement juridique
Marché	ZMAR03	Visualisation d'un marché
	ZSEUIL	Consultation des seuils par centre financier
Service fait	MIGO	Certification du service fait
Editions et consultations	ZME2K	Consultation des engagements juridiques par centre de coûts
	FMKFR01	Consultation du disponible budgétaire selon ratio
	ZFMAVCR01	Consultation du disponible budgétaire par enveloppe/CR
	FMRP_RFFMEP1AX	Consultation du journal des pièces budgétaires
	ZSUIVI_EXEC	Etats de suivi d'exécution
	FBL1N	Consultation de la liste des postes individuels fournisseurs



Merci pour votre participation