



# **SIFAC WEB**

## **Formation des utilisateurs**

# Programme

## ⊙ Introduction

- ⊙ Référentiel fournisseur
- ⊙ Engagements juridiques
  - ✓ Généralités
  - ✓ Consultation d'un marché
  - ✓ Saisie d'une commande (simple, sur marché)
  - ✓ Edition du bon de commande
  - ✓ Affichage d'un bon de commande
  - ✓ Modification d'un bon de commande
  - ✓ Traitement d'une commande rejetée
  - ✓ Suivi des commandes
- ⊙ Service fait
  - ✓ Généralités
  - ✓ Saisie d'un SF (en quantité, en valeur)
  - ✓ Ajout de pièces justificatives
  - ✓ Annulation d'un service fait (partielle ou totale)
  - ✓ Visualisation du SF

- ⊙ Solder un engagement
- ⊙ Consultation et traitement des workflows
- ⊙ Suivi Budgétaire
  - ✓ Suivi annuel global
  - ✓ Suivi annuel détaillé
  - ✓ Le suivi pluriannuel Global
- ⊙ Conclusion

## Introduction – Quiz référentiel

- ❑ Quels sont les différentes sociétés de l'établissement ?
- ❑ De quoi dérive le compte budgétaire ?
- ❑ Quels sont les 5 éléments de l'adresse budgétaire?
- ❑ A quel niveau est saisi le budget :

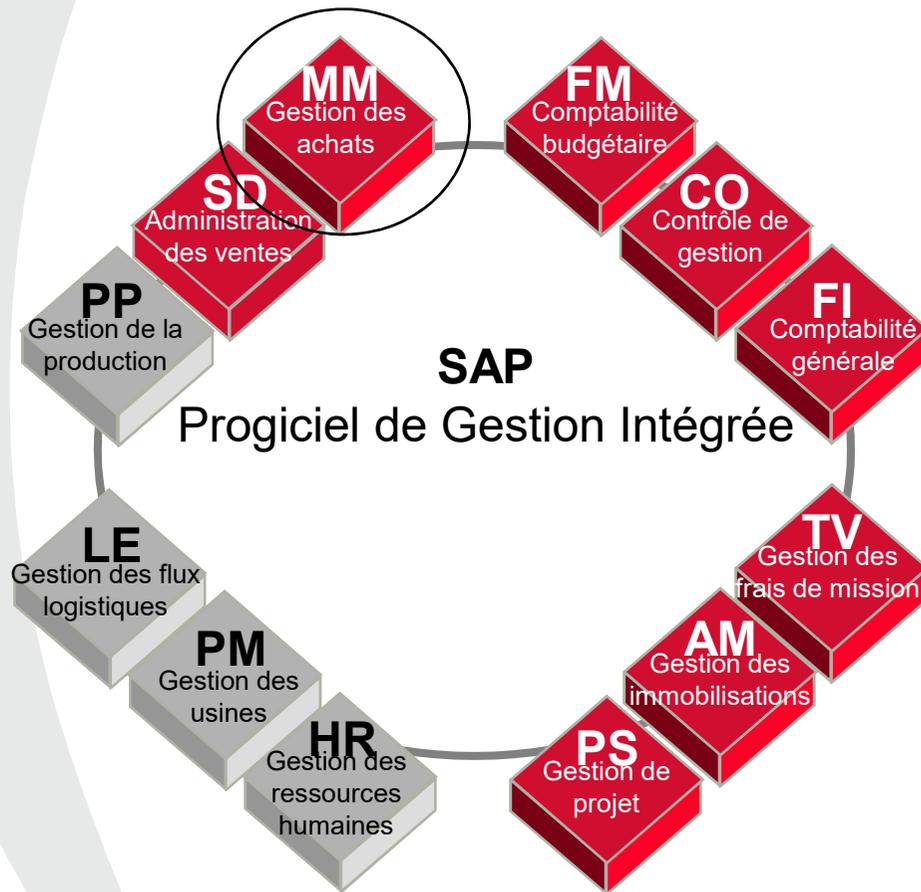
Sur le centre de coût

Sur le centre de responsabilité budgétaire (CRB)

Sur le centre de profit

Sur les 3

# 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 - Navigation

Pour vous connecter à SIFAC WEB, renseigner l'URL de connexion :

[https://sifacweb.univ-amu.fr/sap/bc/webdynpro/sap/zsifac\\_wd\\_mm\\_menu?sap-client=500&sap-language=FR#](https://sifacweb.univ-amu.fr/sap/bc/webdynpro/sap/zsifac_wd_mm_menu?sap-client=500&sap-language=FR#)

Sur la page de connexion, renseigner votre login utilisateur et votre mot de passe



| Mandant \*

| Utilisateur \*

| Mot de passe \*

[Modifier mot de passe](#)

## Introduction - Navigation

Le menu principal se compose de 3 onglets :

- ✓ Accueil : liens vers DAF-AMU DCP-AMU et **Workflows**
- ✓ Achats : menu de gestion des commandes et des services faits
- ✓ Suivi budgétaire : menu de suivi budgétaire



The screenshot shows the SIFAC web application interface. At the top, there is a header with the SIFAC logo and the text "Bienvenue FORMWEB02" and "Se déconnecter". Below the header, there are three tabs: "Accueil", "Achats", and "Suivi budgétaire". The "Accueil" tab is selected. The main content area features the Aix-Marseille University logo, a photograph of a large, classical-style building, and three blue links: "Lien vers DAF-AMU", "Lien vers DCP-AMU", and "Lien vers WORK CYCLE (workflow Service Facturier)".

## Introduction - La structure budgétaire dans SIFAC

La structure budgétaire dans SIFAC a été abordée lors de la formation REFERENTIELS

Slide 15 et Slide 16



Structure  
budgétaire SIFAC

## Introduction – Le vocabulaire SIFAC

Le vocabulaire SIFAC a été abordée lors de la formation REFERENTIELS

Slide 14 - 23 – 24



Vocabulaire SIFAC

## 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 – Adresse budgétaire

**L'adresse budgétaire et la combinaison des 5 axes budgétaires ont été abordés lors de la formation REFERENTIELS**

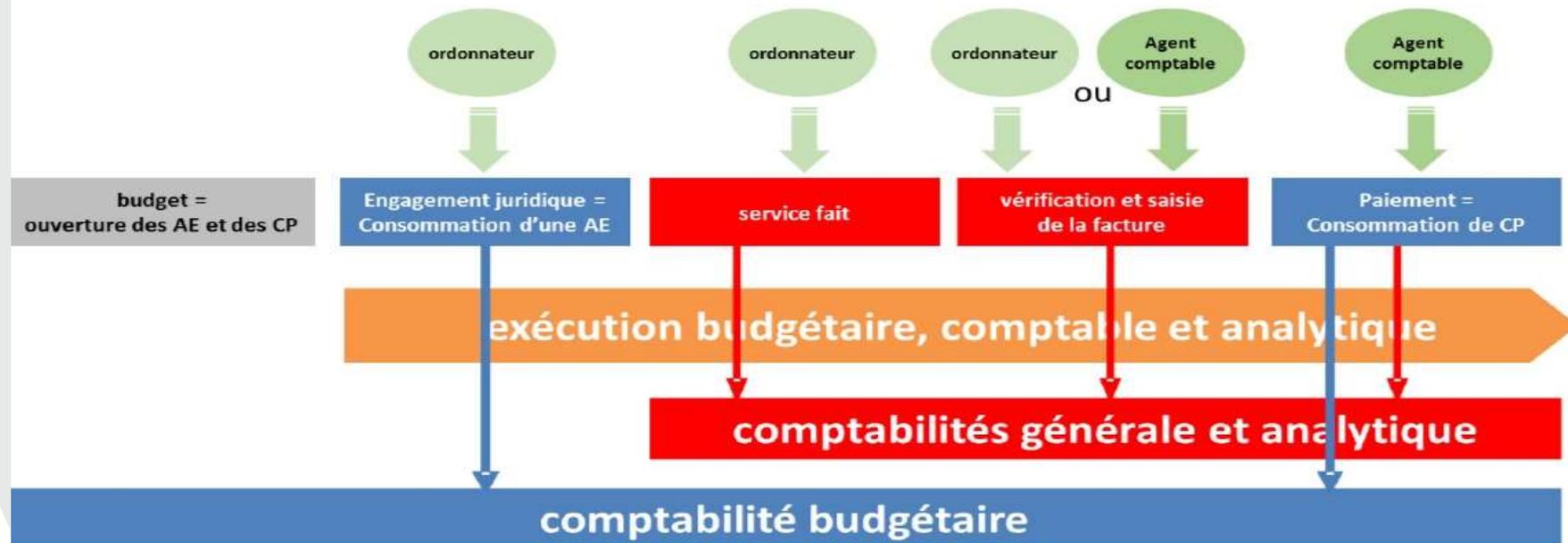
**Slide 19 - 20 - 21 - 22**



Adresse  
budgétaire détaillée

## Introduction – Processus de la dépense

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



## Introduction – Les contrôles budgétaires

**Les contrôles budgétaires réalisés par SIFAC ont été abordés lors de la formation REFERENTIELS**

**Slide 25**



Contrôles  
budgétaires

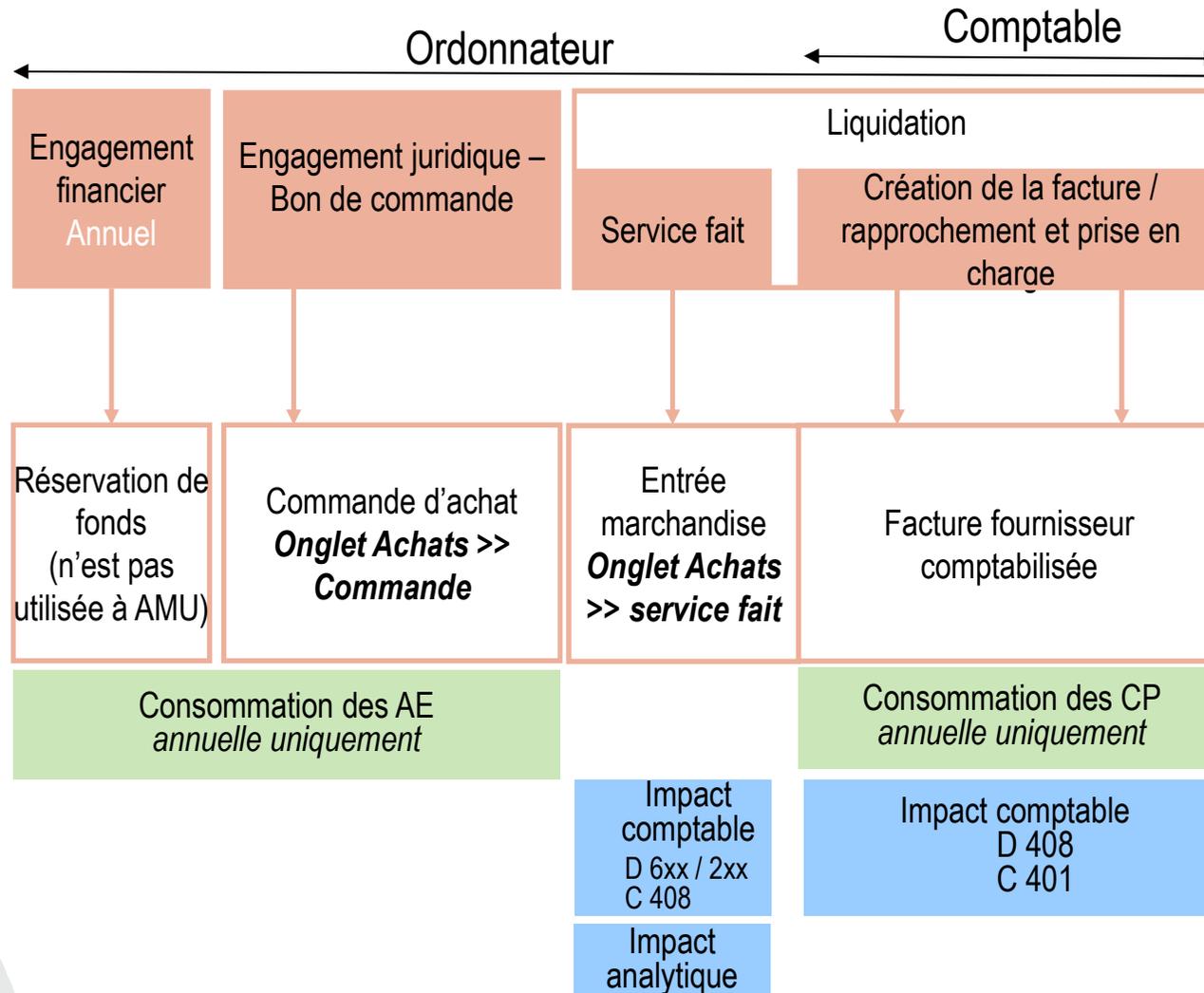
**Remarque :**

Être attentif au domaine fonctionnel et au fonds car SIFAC ne fait pas de contrôle.

La non-limitativité des crédits par domaine fonctionnel nécessite un renforcement de la qualité du suivi budgétaire par les gestionnaires

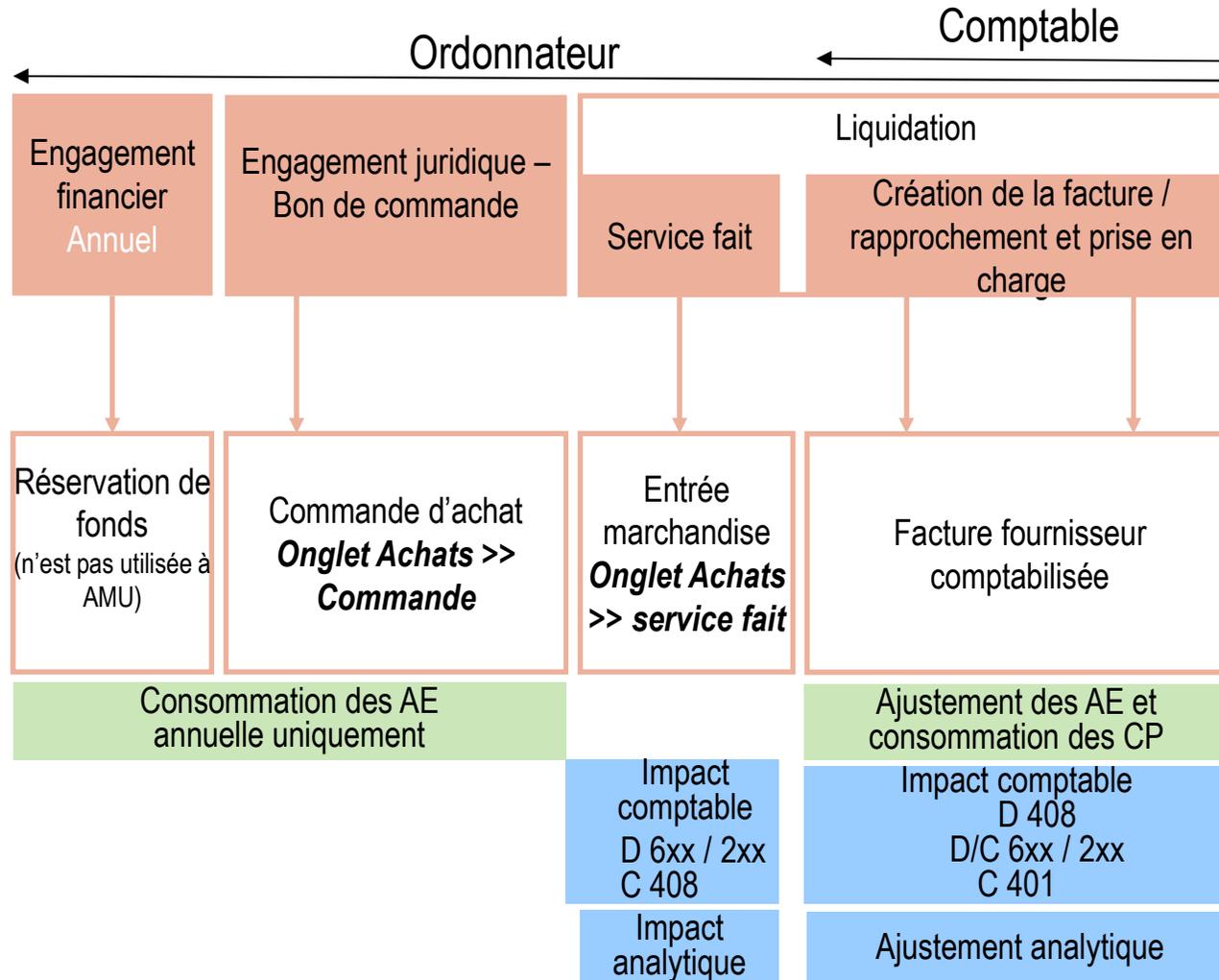
# Introduction – Processus de la dépense

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



# Introduction – Processus de la dépense

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



## Programme

### ⊙ Introduction

### ⊙ **Référentiel fournisseur**

#### ⊙ Engagements juridiques

- ✓ Généralités
- ✓ Consultation d'un marché
- ✓ Saisie d'une commande (simple, sur marché)
- ✓ Edition du bon de commande
- ✓ Affichage d'un bon de commande
- ✓ Modification d'un bon de commande
- ✓ Traitement d'une commande rejetée
- ✓ Suivi des commandes

#### ⊙ Service fait

- ✓ Généralités
- ✓ Saisie d'un SF (en quantité, en valeur)
- ✓ Ajout de pièces justificatives
- ✓ Annulation d'un service fait (partielle ou totale)
- ✓ Visualisation du SF

### ⊙ Solder un engagement

### ⊙ Consultation et traitement des workflows

### ⊙ Suivi Budgétaire

- ✓ Suivi annuel global
- ✓ Suivi annuel détaillé
- ✓ Le suivi pluriannuel Global

### ⊙ Conclusion

## 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,

Deux possibilités :

- Dans SIFAC WEB
- Sur l'ENT/SIFAC HELPDESK/QUESTIONS FREQUENTES/FAQ/TIERS

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

Onglet « Achats », sous-onglet « Commande » et bouton « Créer commande ». Chaque fournisseur est défini à plusieurs niveaux dans SIFAC WEB :

The image displays two screenshots of the SIFAC WEB interface. The top screenshot shows the 'Saisie de commande' (Order Entry) form. The form is titled 'Saisie de commande' and includes a 'Données générales' (General Data) section. This section contains fields for 'Date de la commande' (Order Date) set to 24.01.2022, 'Type de commande' (Order Type), 'Fournisseur' (Supplier), and 'Devise' (Currency) set to EUR. There are also buttons for 'Brouillon' (Draft) and 'Enregistrer' (Save). The bottom screenshot shows a search dialog titled 'Toutes les valeurs: Numéro de compte fournisseur' (All values: Supplier account number). The dialog lists various search criteria (Critères de rech.) such as 'Fournisseur', 'Nom', 'Nom 2', 'Ville', 'Code postal', 'Pays', 'Société', 'Matricule', 'N° SIRET', and 'Groupe de comptes'. Each criterion has a search input field and a dropdown arrow. The dialog also includes a 'Délimiter nombre d'entrées de la liste de valeurs à' (Limit the number of entries in the list of values to) field set to 500, and buttons for 'Lancer recherche' (Start search) and 'Réinitialiser' (Reset). The search criteria are: Fournisseur, Nom, Nom 2, Ville, Code postal, Pays, Société (1010), Matricule, N° SIRET, N° SIRET, and Groupe de comptes.

# Référentiel fournisseur – Consultation d'un fournisseur

Recherche par « N° SIRET » ou « NOM » :

Toutes les valeurs: Numéro de compte fournisseur

Critères de rech. Liste de valeurs personnelle Options Masquer critères de recherche

Fournisseur:

Nom:

Nom 2:

Ville:

Code postal:

Pays:

Société:

Matricule:

N° SIRET:

N° SIREN:

Groupe de comptes:

Délimiter nombre d'entrées de la liste de valeurs à

Lancer recherche Réinitialiser

Liste de résultats : 29 résultats trouvés pr Fournisseur

Fou...	Nom	Nom 2	Ville	Code ...	Pa	So...	Matri...	N° SIRET	N° SIREN	Groupe co...
269	RESIDENCE UNVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	CNFM	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	FMRT	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	FMST	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	FPSS	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	FSSD	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	IECJ	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	IEPA	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	IPST	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	MPPS	0000...	18630697300...		Z001

Autres aides à la recherche: Fournisseurs - Recherche

OK Interrompre

se positionner dans le champ « Nom », mettre des astérisques « \* » avant et après pour une recherche plus large

Saisir le n° SIREN 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.

## Référentiel fournisseur – Données de base

l'adresse du fournisseur

Siret du fournisseur

Liste de résultats : 29 résultats trouvés pr Fournisseur

Fou...	Nom	Nom 2	Ville	Code ...	Pa	So...	Matri...	N° SIRET	N° SIREN	Groupe co...
269	RESIDENCE UNIVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	CNFM	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNIVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	FMRT	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNIVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	FMST	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNIVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	FPSS	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNIVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	FSSD	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNIVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	IECJ	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNIVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	IEPA	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNIVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	IPST	0000...	18630697300...		Z001
269	RESIDENCE UNIVERS...		CLERMONT FERRAND	63000	FR	MPPS	0000...	18630697300...		Z001

Autres aides à la recherche: Fournisseurs - Recherche

OK Interrompre

Société

Sélectionner la ligne et Cliquer sur ok pour reprendre le fournisseur



Recherche d'un fournisseur



10 min

## Programme

- Introduction

- Référentiel fournisseur

- **Engagements juridiques**

- ✓ Généralités
- ✓ Consultation d'un marché
- ✓ Saisie d'une commande (simple, sur marché)
- ✓ Edition du bon de commande
- ✓ Affichage d'un bon de commande
- ✓ Modification d'un bon de commande
- ✓ Traitement d'une commande rejetée
- ✓ Suivi des commandes

- Service fait

- ✓ Généralités
- ✓ Saisie d'un SF (en quantité, en valeur)
- ✓ Ajout de pièces justificatives
- ✓ Annulation d'un service fait (partielle ou totale)
- ✓ Visualisation du SF

- Solder un engagement

- Consultation et traitement des workflows

- Suivi Budgétaire

- ✓ Suivi annuel global
- ✓ Suivi annuel détaillé
- ✓ Le suivi pluriannuel Global

- Conclusion

## 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 »
- L'engagement juridique est modélisé dans SIFAC WEB par le menu : **Onglet « Achats », sous-onglet « Commande » et bouton « Créer commande »**
- **Chaque type** d'engagement juridique est modélisé par un type de pièce

## 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

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**

## Engagement juridique – Consultation d'un marché

Il est possible d'afficher un marché depuis :

- l'ENT : Menu-Finances – Consultation des marchés
- SIFAC WEB: Onglet « Achats », sous-onglet « Commande » et bouton « Créer commande », « match code contrat » et de visualiser les éléments du marché notamment :

- Le nom et le numéro du fournisseur
- Le groupe de marchandise et sa désignation
- Objet
- Numéro de marché
- Désignation
- Contrat
- Poste contrat

Sélectionner la ligne du marché et exécuter

Toutes les valeurs: N° du contrat-cadre supérieur

Critères de rech. Options Masquer critères de recherche

Nom: [FIDUCIAL\*]

Fournisseur: [ ]

Groupe marchandises: [ ]

Désignation Gp.March.: [ ]

Article: [ ]

Objet: [ ]

Numéro marché: [ ]

Désignation: [ ]

N° article fourniss.: [ ]

Délimiter nombre d'entrées de la liste de valeurs à 500

Lancer recherche Réinitialiser

Liste de résultats : 3 résultats trouvés pr Contrat

Nom	Fou...	Grpe marchand.	Désignation Gp.March.	Objet	Numéro ma...	Désignation	Contrat	Poste ...	N° art. fourn.
FIDUCIAL BUR...	24453	AA.21	BOISSONS NON ALCOOL...	FOURNITURES BU...	2021FAMUM...	BOISSONS NON ALCOOLIS...	4600006959	00020	
FIDUCIAL BUR...	24453	AA.23	CONSERVES ET EPICERIE	FOURNITURES BU...	2021FAMUM...	CONSERVES EPICERIES LOT2	4600006959	00030	
FIDUCIAL BUR...	24453	AB.01	PETITES FOURNITURES E...	FOURNITURES BU...	2021FAMUM...	FOURNITURES BUREAU LOT1	4600006959	00010	

Autres aides à la recherche: [Contrats - Recherche]

OK Interrompre



Consultation d'un marché



10 min

## Engagement juridique – Préambule

- Les bons de commandes en marché ou hors marché sont créés via l'onglet « Achats », sous-onglet « Commande » et bouton « Créer commande »
- 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 sur le site de la DCP)

## 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 si la commande est dans brouillon ou enregistrée mais **non prise en charge par la DAF**
- Il est possible d'afficher directement un bon de commande dans l'onglet « Achats », sous-onglet « Commande » sélectionner la commande, puis choisir « **Afficher** »
- Remarque : Il est possible à partir de l'affichage de basculer d'un mode création d'une ligne/modification.

# Engagement juridique – Structure 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 :

## Données d'en tête :

- Date de la commande
- Type de commande
- Bon de commande multi-adresses
- Fournisseur
- Devise

## Détail de la commande :

### Nouvelle ligne de commande

- Nature de l'achat: \*
- Désignation commande : \*
- Groupe de marchandise:
- Type de besoin/secteur TVA:
- Contrat:
- UFO:
- Nature:
- Date de livraison: (échéancier de livraison)
- Adresse de Livraison:
- Quantité:\*
- Prix net:
- Code de TVA:
- Niveau Besoin:

## Imputation

## 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 :

- Commande Carte Achat
- Commande Carte Achat sur marché
- Commande simple
- Commande sur marché
- Autre commande



The screenshot shows a software interface for creating a purchase order. The main window is titled 'Saisie de commande' and has tabs for 'Commande' and 'Service fait'. Below the title bar, there are buttons for 'Brouillon' and 'Enregistrer'. The 'Données générales' section includes a 'Pièce jointe (0)' button, a 'Date de la commande' field set to '24.01.2022', and a 'Type de commande' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Commande Carte Achat', 'Commande Carte Achat sur marché', 'Commande simple', 'Commande sur marché', 'Autre commande', and 'Commande indéfinie'. The 'Commande sur marché' option is highlighted by the mouse cursor. A red box highlights the dropdown menu.

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

**Ne pas utiliser « Commande indéfinie »**

## 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 – 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	Fonctionnement	60670000
IA.01 Micro-ordinateurs et stations de travail fixes	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	Conséquence
Commande de fonctionnement sur convention	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie de l'éOTP</li> <li>- Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6)</li> </ul>
Commande d'investissement sur convention	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie de l'éOTP</li> <li>- Dérivation d'un compte général en investissement (classe 2)</li> </ul>
Commande de location sur convention	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie de l'éOTP</li> <li>- Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6 6132 ou 6135)</li> </ul>
Commande de maintenance sur convention	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie de l'éOTP</li> <li>- Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6 - 6156)</li> </ul>
Commande d'immobilisation en cours sur convention	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie de l'éOTP</li> <li>- Dérivation d'un compte général en investissement (classe 2)</li> </ul>
Commande de crédit-bail sur convention	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisie de l'éOTP</li> <li>- Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6 6122 ou 6125)</li> </ul>

## Engagement juridique – Types d'imputation

Particularités des commandes hors convention (É-OTP)

Type d'imputation	Conséquence
Commande de fonctionnement	- Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6)
Commande d'investissement	- Dérivation d'un compte général en investissement (classe 2)
Commande de location	- Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6 6132 ou 6135)
Commande de maintenance	- Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6 - 6156)
Commande d'immobilisation	- Dérivation d'un compte général en investissement (classe 2)
Commande de crédit-bail	- Dérivation d'un compte général en fonctionnement (classe 6 6122 ou 6125)

## Engagement juridique – Règles de dérivation

La saisie d'une commande d'achat hors convention et sur convention (E-OTP et sur E-OTP) ont été abordés lors de la formation REFERENTIELS

Slide 28 et 29

Commande d'achat hors convention /opération



Commande  
d'achat hors E-OTP

Commande d'achat (dépenses) sur opération/convention



Commande  
d'achat sur E-OTP

## Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

**Données générales - renseigner :**

**Type de commande, sélectionner :**

1

- **Commande simple** pour une commande d'achat ne référant pas de marché existant mais soumis à la computation des seuils.

- **Autre commande** pour une commande exemptée de la computation des seuils (Article 3 du Code des Marchés Publics) et non soumise à obligation de publicité.

2

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

Saisie de commande

Brouillon Enregistrer

Données générales

Pièce jointe (0)

Date de la commande:\* 01.02.2022

Type de commande:\* Commande simple

Fournisseur:\* 66 SAMBRONI ET CIE

Devise:\* EUR

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

Lorsque le type de commande est saisi, le pavé « Détail de la commande » s'ouvre.  
Pour une ligne de commande, ce pavé se décompose en deux parties :

- **Données de la ligne de commande** : Renseignements obligatoires quel que soit le type de commande

The screenshot shows a software interface for creating a new order line. The form is titled 'Nouvelle ligne de commande' and contains several fields. Numbered callouts (3, 4, 5, 6) highlight specific areas: 3 points to the 'Nature de l'achat' dropdown menu; 4 points to the 'Désignation commande' text input field; 5 points to the 'Type de besoin' dropdown menu, 'Secteur TVA' dropdown menu, and 'Date livraison' text input field; 6 points to the 'Quantité' dropdown menu, 'Prix net' text input field, 'Code TVA' dropdown menu, and 'Niveau Besoin' dropdown menu. Other visible fields include 'Désignation commande 2', 'N° art. four.', 'Groupe de marchandise', 'UFO', and 'Nature'. There are also buttons for 'Complément désignation', 'Échéancier de livraison', and 'Adresse de Livraison'.

3 Nature de l'achat

4 Désignation de la commande

5 Groupe de marchandise, Type de besoin, Secteur TVA

6 Quantité, unité d'achat, prix net, code TVA et niveau de besoin

**Valider avec la touche entrée  
chaque champs complété  
La dérivation est automatique**

## 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

Quantité: \* 5 PC ▼  
Prix net: 10.00 EUR  
Code TVA: NH   
Niveau Besoin: 01-NIVEAU ETABLISSEMENT ▼

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

Dans le pavé « Données de la ligne de commande », il peut être nécessaire de renseigner:

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 »).

Nouvelle ligne de commande

Données de la ligne de commande

Nature de l'achat: \* Fonctionnement

Désignation commande: \* Commande de XXX Complément désignation

Désignation commande 2:

N° art. fourn.:

Groupe de marchandise: AA.64 SERV.RESTAUT EXT

Type de besoin: Recurrent

Secteur TVA:

UFO:

Nature: SERVICES

Date livraison: 25.01.2022 Échéancier de livraison

Adresse de Livraison

Imputation

Quantité: \*  5 PC

Prix net:  10.00 EUR

Code TVA:

Niveau Besoin: 01-NIVEAU ETABLISSEMENT

## Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

### - Données de la ligne de commande :

6

Par défaut la **date de livraison** indiquée est la date du jour de saisie de la commande. Il est **nécessaire de la modifier car elle doit correspondre à la date prévisionnelle de livraison**.

Dans le cas d'un engagement contractuel prévoyant des échéances, ajouter une ligne et moduler la date de livraison,

Nouvelle ligne de commande

Données de la ligne de commande

Nature de l'achat:\* Fonctionnement

Désignation commande:\* Commande de XXX

Désignation commande 2:

N° art. fourn.:

Groupe de marchandise: AA.64 SERV.RESTAUT EXT

Type de besoin: Recurrent

Secteur TVA:

UFO:

Nature: SERVICES

Date livraison: 25.01.2022

Quantité:\* 5 PC

Prix net: 10.00 EUR

Code TVA:

Niveau Besoin: 01-NIVEAU ETABLISSEMENT

Adresse de Livraison

Échéancier de livraison

Imputation

**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

### Imputation :

**Imputation**

Domaine d'activité:

Compte budgétaire:

Centre de coûts:

Convention:

Centre financier:

Compte général:

Origine de crédit:

Destinations:

Confirmer la saisie

#### Dans le pavé Imputation :

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

**Valider avec la touche entrée  
chaque champs complété  
La dérivation est automatique**

#### Toujours dans pavé Imputation, renseigner :

Domaine d'activité

Centre de coûts : il détermine le centre financier, parfois l'origine de crédit et Destinations

La convention

Destinations s'il n'est pas déterminé – i.e. il n'est pas présent dans la fiche du centre de coûts

Origine de crédit: toujours NA, sauf dans le cas de dépenses liées à la TA = **FD040**

## Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

**Imputation**

Domaine d'activité:

Compte budgétaire:

Centre de coûts:

Convention:

Centre financier:

Compte général:

Origine de crédit:

Destinations:

Confirmer la saisie

Le compte budgétaire dérive automatiquement 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.

## Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Vous avez la possibilité de moduler les adresses de livraison selon le poste, grâce au bouton « Adresse de livraison » dans le détail de la ligne de commande.

Si on clique sur le bouton avant d'avoir confirmé la saisie de la ligne, l'adresse est vierge et peut être entièrement saisie

Si on clique sur le bouton après avoir confirmé la saisie de la ligne, l'adresse affichée est celle du centre financier sur lequel est imputé la ligne et elle peut être modifiée

Détail de la commande

Nouvelle ligne de commande

Données de la ligne de commande

Nature de l'achat: Fonctionnement

Désignation commande: Commande de XXX

Désignation commande 2:

N° art. fourn.:

Groupe de marchandise: AA.64

Type de besoin: Recurrent

Secteur TVA:

UFO:

Nature: SERVICES

Date livraison: 25.01.2022

Quantité: 5 PC

Prix net: 10.00 EUR

Code TVA: NH

01-NIVEAU ETABLISSEMENT

Adresse de livraison

Adresse de livraison

Nom: AIX MARSEILLE UNIVERSITE

Nom 2:

Rue / numéro: 58 BD CHARLES LIVON

Code postal / Ville: 13007 MARSEILLE

Pays: FR

Région: 13

Adresse de Livraison

Enregistrer Abandonner

## Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Les **Notes** permettent de correspondre avec le gestionnaire DAF et le fournisseur.

Notes	
Correspondance gestionnaire:	Texte destiné à un échange entre le gestionnaire SIFAC Web et son gestionnaire DAF.  <b>Nouveauté*</b> : Renseigner le code ABYLA pour toute commande en investissement
A l'attention du fournisseur:	Texte destiné au fournisseur, il est imprimé sur le bon de commande (exemple : horaire des livraisons...)

*\*Depuis 2024, le code ABYLA est une donnée obligatoire pour toute commande d'investissement (y compris de travaux). 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

### Confirmer la saisie / Annuler la saisie

Pour **valider** la saisie des informations de la ligne de commande, cliquer sur le bouton

Confirmer la saisie

Différents messages peuvent apparaître lors de la sauvegarde d'une commande, lors de la confirmation de la saisie d'une ligne 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 )

## Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Dès que la saisie de la première ligne est confirmée, plusieurs actions sont possibles

Pour consulter les montants totaux HT, TVA et TTC de la commande

Pour ajouter une nouvelle ligne de commande

Pour ajouter une nouvelle ligne en copiant une ligne existante

Pour supprimer une ligne de commande

	Désignation commande	Complément désignation	Qté	U.A.	Prix net	De...
	FOURNITURES POUR RONGEURS		150	VAL	1.00	EUR

## Engagement juridique – Saisie d'un bon de commande simple

Les boutons d'actions suivants sont disponibles :



Pour  
sauvegarder la  
commande au  
statut  
«Brouillon»

Pour sauvegarder la commande au statut  
« Enregistrée »  
**=> Demande de validation par le  
gestionnaire DAF Campus**

## 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

### ZOOM : 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/system/files/procedures/ac/facturier/annexes/au-ac-122-tableau\\_correspondance\\_des\\_codes\\_de\\_tva.xlsx](https://procedures.univ-amu.fr/system/files/procedures/ac/facturier/annexes/au-ac-122-tableau_correspondance_des_codes_de_tva.xlsx)

- ✓ 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/system/files/procedures/ac/facturier/annexes/au-ac-123-liste\\_des\\_batiments\\_et\\_sites\\_avec\\_secteurs\\_de\\_tva\\_0.xlsx](https://procedures.univ-amu.fr/system/files/procedures/ac/facturier/annexes/au-ac-123-liste_des_batiments_et_sites_avec_secteurs_de_tva_0.xlsx)



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



30 min



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



30 min



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



20 min



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



20 min

## Engagement juridique – Autres types de commande

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

Pour la commande de type « **Commande 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 « **Autre commande** » :

Les données de computation des seuils de marché ne s'affichent pas

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

L'imputation est toujours en « Carte Achat »

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

Aller dans menu Achats – Créer commande

Sélectionner le type de commande **Commande sur marché**

Saisie de commande

Brouillon Enregistrer

Données générales

Pièce jointe (0)

Date de la commande:\* 01.02.2022

Type de commande:\* Commande sur marché

Bon de commande multi-adresses.

Fournisseur:\*

Devise:\* EUR

La saisie d'une commande de type commande 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).

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

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

Pour bénéficier de l'ensemble des fonctionnalités de SIFAC WEB, et éviter des erreurs de saisie, il est recommandé de saisir les commandes sur marché de la manière suivante :

- Après avoir renseigné les données générales de la commande : Date et type de commande (ne pas renseigner les autres éléments)

Renseigner directement le numéro du contrat dans les données de la ligne de commande et faites « Entrée ». La recherche du numéro de contrat peut être faite à l'aide du match code

Détail de la commande

Nouvelle ligne de commande

Données de la ligne de commande

Nature de l'achat: Indéfini

Quantité: 0.000

Désignation commande: Complément désignation

Prix net: 0.00 EUR

Désignation commande 2:

Code TVA:

N° art. fourn.:

Niveau Besoin: 01-NIVEAU ETABLISSEMENT

Groupe de marchandise:

Type de besoin:

Secteur TVA:

Contrat:

Poste du contrat:

UFO:

Nature:

Date livraison: 01.02.2022 Échéancier de livraison

Adresse de Livraison

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

- 1 **Sont rapatriées** : toutes les informations du contrat saisies au niveau des ordres internes du marché : Fournisseur, niveau de besoin, groupe de marchandise, type de besoin, poste du contrat à modifier selon besoin.
- 2 **Sont à saisir par l'utilisateur** : Nature de l'achat, désignation commande, quantité/prix net, secteur TVA, code TVA, date de livraison

**Données générales**

Pièce jointe (0)

Date de la commande: 01.02.2022

Type de commande: Commande sur marché

Bon de commande multi-adresses:

Fournisseur: 21462 ATELIER TRAITEL

Devise: EUR

**Détail de la commande**

**Nouvelle ligne de commande**

**Données de la ligne de commande**

Nature de l'achat: Marché (contrats)

Désignation commande: Buffet chaud-de 15 à 60 personnes

Désignation commande 2:

N° art. four: [ ]

Groupe de marchandise: AA.63 SERV.TRAIT PLAT REPA

Type de besoin: Recurrent

Secteur TVA: [ ]

Contrat: 4600004979

Poste du contrat: 20-Buffet chaud-de 15 à 60 personnes

UFO: [ ]

Nature: SERVICES

Date livraison: 01.02.2022

Echéancier de livraison

Adresse de Livraison

Imputation

Domaine d'activité: [ ]

Compte budgétaire: [ ]

Centre de coûts: [ ]

Ordre: [ ]

Centre financier: [ ]

Compte général: [ ]

Origine de crédit: [ ]

Destinations: [ ]

Quantité: 0 PC

Prix net: 19.08 EUR

Code TVA: [ ]

Niveau Besoin: 01-NIVEAU ETABLISSEMENT

Confirmer la saisie

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

- Pavé « **Détail de la commande** » « Nouvelle ligne de commande » au niveau de l'« **Imputation** » : saisir les données d'imputation budgétaire
- Le **numéro d'ordre interne** auquel le contrat est attaché :

Imputation

Domaine d'activité:	0001-Non Lucratif	Compte général:	62570000
Compte budgétaire:	FG	Origine de crédit:	NA
Centre de coûts:	9000ADADRE	Destinations:	D115
Ordre:	600007985-AMU		
Centre financier:	9000ADAD		

Confirmer la saisie

**Vérifier que l'OI est au plus bas niveau**

## 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

Pour **valider** la saisie des informations de la ligne de commande, cliquer sur le bouton 

Sauvegarder la commande en cliquant sur 

En cas de commande incomplète il est possible en revanche de sauvegarder sa saisie en cliquant sur 

Le message suivant s'affiche :

 Commande 4500573642 créée

Lors de la validation de la commande par la DAF Campus, plusieurs contrôles de cohérence s'effectuent et peuvent empêcher la sauvegarde complète du bon de commande.

Ces contrôles portent sur :

- 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



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



30 min

## Engagement juridique – Edition du bon de commande

Lors de la connexion à SIFAC WEB un message informe le gestionnaire qu'il a des commandes à imprimer



NB : ce message s'affiche également quand le bon a été modifié et qu'un nouvel original est disponible  
Dans l'onglet mes commandes « Prises en charge », les commandes à imprimer sont au statut « Validée » et sont matérialisées par l'icône 

Bienvenue FORMWEB02  
[Se déconnecter](#)

Accueil Achats Suivi budgétaire

Commande Service fait

Créer commande Dupliquer commande Imprimer bon commande Rechercher commande

Mes commandes prises en charge

Toutes mes commandes Brouillons Enregistrées Prises en charge Rejetées À solder Soldées

Vue: ZSKCDESPC Exporter

Créé le	Doc achat	Poste	Statut de va...	Fournisseur	Désignation	G.M.	UA	Prix HT	Qté	Dev.	Total HT	CC
09.02.2022	4500573648	10	Validée	SAFE	FOURNIT...	KB.01	VAL	1.00	150	EUR	150.00	9180DBLU

- Le bon de commande n'est éditable que pour les commandes d'achat enregistrées et validées par la DAF
- 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

Pour imprimer une commande, dans l'onglet « Achats », sous-onglet « Commande » choisir « imprimer bon de commande » :



# Engagement juridique – Edition du bon de commande

Pour imprimer le bon de commande, renseigner le numéro de la commande à imprimer (recherche disponible à l'aide du match code), puis cliquer sur « impression »

Édition d'un bon de commande

Merci de sélectionner un numéro de commande

Commande d'achat: 4500573848

Impression Annuler

Toutes les valeurs: Commandes d'achat - Recherche

Critères de rech.

Document d'achat:

Date du document:

Fournisseur: 19296

Nom Fournisseur:

Désignation:

Centre de coûts:

Centre financier:

Élément d'OTP:

Groupe marchandises:

N° article fourniss.:

Délimiter nombre d'entrées de la liste de valeurs à 500

Lancer recherche Réinitialiser

Liste de résultats : 543 résultats trouvés pr Commande d'achat

Docum...	Date do...	Fourn...	Nom Fournisseur	Désignation
4500573848	09.02.2022	19296	SAFE	FOURNITURES POUR R...
4500573631	25.01.2022	19296	SAFE	FOURNITURE POUR RO...
4500573630	25.01.2022	19296	SAFE	SAFE BK815 10KG
4500573629	25.01.2022	19296	SAFE	FOURNITURES POUR R...
4500573628	25.01.2022	19296	SAFE	SAFE BK8 15 10KG
4500573627	25.01.2022	19296	SAFE	FOURNITURE POUR RO...
4500573606	19.01.2022	19296	SAFE	FOURNITURES POUR R...
4500572644	10.01.2022	19296	SAFE	Aliments irradiés 10kg
4500572643	10.01.2022	19296	SAFE	SAFE SELECT FINE 10KG

# Engagement juridique – Edition du bon de commande

AIX MARSEILLE UNIVERSITE  
58 BOULEVARD CHARLES LYON  
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 LYON  
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/OC 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<sup>ère</sup> ligne d'imputation du 1<sup>er</sup> poste de la commande d'achat (modifiable)

**Adresse de facturation (unique) :**

**Celle du service facturier**

Adresse du centre financier de la 1<sup>ère</sup> ligne d'imputation du 1<sup>er</sup> 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 – Affichage d'un bon de commande

Pour afficher une commande, dans l'onglet « Achats », sous-onglet « Commande » sélectionner la commande, puis choisir « **Afficher** » :



Bienvenue FORMWEB99  
[Se déconnecter](#)

Accueil **Achats** Suivi budgétaire

Commande Service fait

Modifier commande simple 4500573643 enregistrée , créée par FORMWEB99

**Afficher** Brouillon Enregistrer Aperçu avant impression

Données générales

Pièce jointe (0)

Date de la commande:\* 02.02.2022 Fournisseur:\* 2968 FISHER SCIENTIFIC SAS  
Type de commande:\* Commande simple Devise:\* EUR  
Bon de commande multi-adresses:

Détail de la commande

Synthèse des montants Nouvelle ligne Copier ligne Supprimer ligne Récupérer ligne

	Désignation commande	Complément désignation	Qté	U.A.	Prix net	De...	Div.	R...
	METHANOL SOLVANTS CHLORES		3	PC	15.00	EUR	1010	0.00

Notes

**Confirmation**

Attention, si des données n'ont pas été enregistrées, elles risquent d'être perdues. Continuer ?

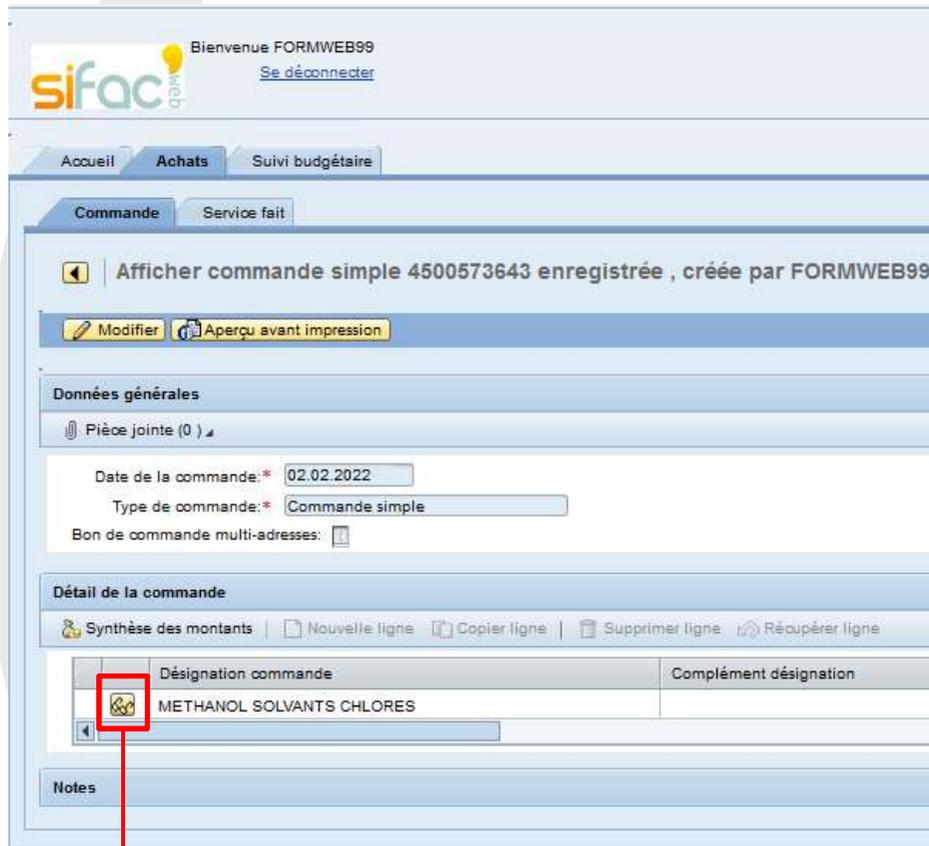
Oui Non

Le système demande la confirmation de l'action

Cliquez sur « OUI »

# Engagement juridique – Affichage d'un bon de commande

Pour consulter les données d'une ligne de commande, cliquer sur 



Bienvenue FORMWEB99  
Se déconnecter

Accueil Achats Suivi budgétaire

Commande Service fait

Afficher commande simple 4500573643 enregistrée , créée par FORMWEB99

Modifier Aperçu avant impression

Données générales

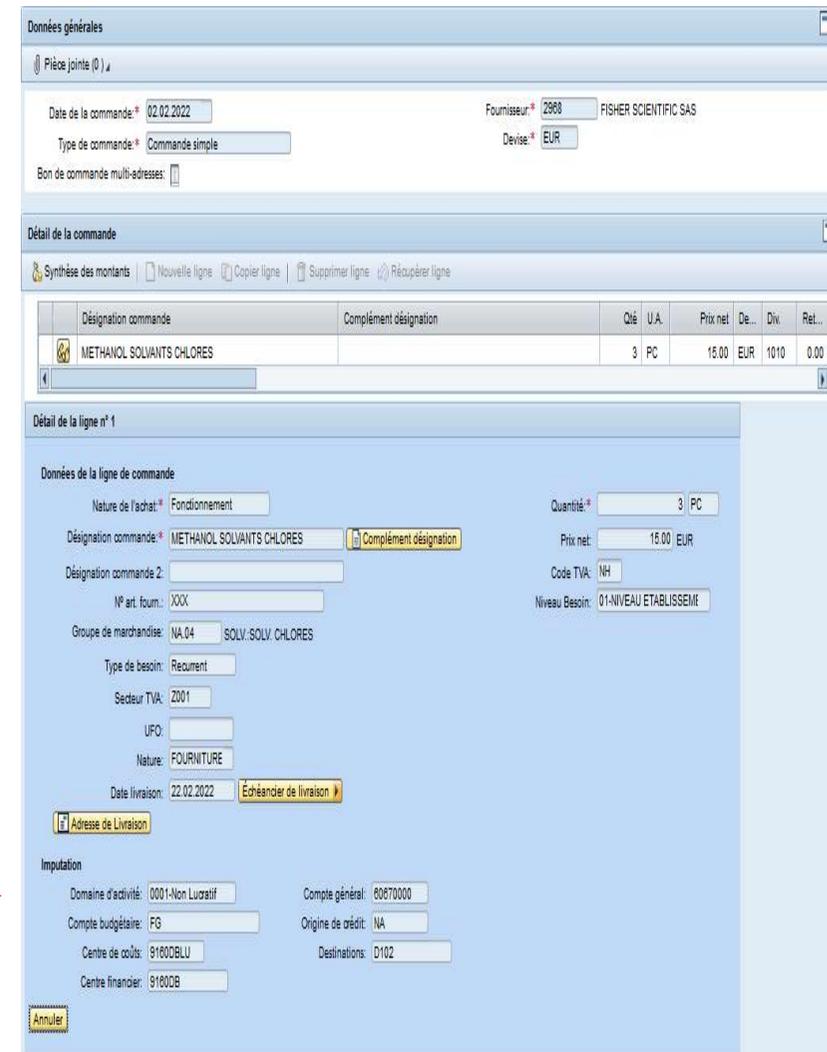
Pièce jointe (0)

Date de la commande: 02.02.2022  
Type de commande: Commande simple  
Bon de commande multi-adresses:

Détail de la commande

Désignation commande	Complément désignation	Qté	U.A.	Prix net	De...	Div	Ret...
METHANOL SOLVANTS CHLORES		3	PC	15.00	EUR	1010	0.00

Notes



Données générales

Pièce jointe (0)

Date de la commande: 02.02.2022 Fournisseur: 2898 FISHER SCIENTIFIC SAS  
Type de commande: Commande simple Devise: EUR  
Bon de commande multi-adresses:

Détail de la commande

Synthèse des montants Nouvelle ligne Copier ligne Supprimer ligne Récupérer ligne

Désignation commande	Complément désignation	Qté	U.A.	Prix net	De...	Div	Ret...
METHANOL SOLVANTS CHLORES		3	PC	15.00	EUR	1010	0.00

Détail de la ligne n° 1

Données de la ligne de commande

Nature de l'achat: Fonctionnement Quantité: 3 PC  
Désignation commande: METHANOL SOLVANTS CHLORES Prix net: 15.00 EUR  
Désignation commande 2: Complément désignation  
N° art. four: XXX Code TVA: NH  
Groupe de marchandise: NA.04 SOLV.SOLV.CHLORES Niveau Besoin: 01-NIVEAU ETABLISSEME  
Type de besoin: Recurrent  
Secteur TVA: 2001  
UFC:  
Nature: FOURNITURE  
Date livraison: 22.02.2022 Échéancier de livraison  
Adresse de Livraison

Imputation

Domaine d'activité: 0001-Non Lucratif Compte général: 60870000  
Compte budgétaire: FG Origine de crédit: NA  
Centre de coûts: 91800BLU Destinations: D102  
Centre financier: 91800B

Annuler

Le détail de la ligne de commande s'affiche

## Engagement juridique – Modification d'un bon de commande

Le type de commande « simple » ou « sur marché » ou « autre commande » n'est pas modifiable.

Le fournisseur peut être modifié tant que la commande est au statut brouillon ou enregistré.



Seules les commandes au statut Brouillon ou Enregistré peuvent être modifiées.

Les commandes prises en charge ne peuvent pas être modifiées par le gestionnaire SIFAC WEB, il convient de faire une demande de modification par ticket à sa DAF de rattachement via l'ENT

## Engagement juridique – Modification d'un bon de commande

Différentes actions sont possibles :

- 1 Modifier le détail d'une ligne de commande existante
- 2 Créer une nouvelle ligne de commande
- 3 Copier une ligne de commande existante dans une nouvelle ligne
- 4 Supprimer une ligne de commande
- 5 Récupérer une ligne de commande supprimée

	⚙	↕	Désignation commande	↕	Qté	...	↕	Prix net	...	↕	Grpe March	↕	Réf Fourn	↕
	1	✎	MUT SIFACWEB		10	VAL		1,00	EUR		10.01			
		✎	MUT SIFACWEB2		10	VAL		1,00	EUR		10.01			

Une fois la modification terminée, cliquer sur **Confirmer la saisie** pour que les modifications sur la ligne de commande soient prises en compte.

**Pour sauvegarder les données, cliquer sur « Brouillon » ou « Enregistrer »**

# Engagement juridique – Modification d'un bon de commande

Les commandes sont modifiables si elles n'ont pas été validées par la DAF

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

## 1- Données générales:

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
Devise	Oui	Oui	Oui	Oui
« Partenaires »	Oui	Non	Non	Non

## Engagement juridique – Modification d'un bon de commande

### 2- Détail de la commande :

#### a – Données de la ligne de commande :

Champ	Commande maintenue	Commande validée	Commande avec poste réceptionné	Commande avec poste facturé
Nature de l'achat	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
Désignation commande	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
N° art. fourn.	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
Groupe de marchandise	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
Type de besoin	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
Secteur TVA	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
Date de livraison	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
Adresse de Livraison	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
Quantité/Unité d'achat	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
Prix net	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
Code TVA	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
Niveau Besoin	Oui	Seulement par la DAF	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 lignes qui n'ont pas encore fait l'objet de service fait peuvent être modifiées. Les données générales ne doivent pas être modifiées, ainsi que les données des lignes de commande déjà réceptionnées.

## Engagement juridique – Modification d'un bon de commande

### b - Imputation :

Champ	Commande maintenue	Commande validée	Commande avec poste réceptionné	Commande avec poste facturé
Domaine d'activité	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
Compte budgétaire	Dérive automatiquement			
Centre de coûts	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
Compte général	Dérive automatiquement			
Origine de crédit	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non
Destinations	Oui	Seulement par la DAF	Non	Non



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



30 min

## Engagement juridique – Traitement d'une commande rejetée

Les commandes rejetées par les gestionnaires des DAF Campus sont destinées soit à être supprimées soit à être modifiées et re-proposer pour validation.

Au moment de la connexion à SIFAC WEB un message avertit le gestionnaire qu'il a des commandes rejetées.

Pour sélectionner la liste des commandes rejetées, choisir l'onglet « Achats », sous-onglet « Commande », « **Rejetées** » :



The screenshot displays the SIFAC WEB interface. At the top left, the SIFAC logo is visible along with the text 'Bienvenue FORMWEB99' and a 'Se déconnecter' link. A notification box on the right states 'Vous avez des commandes rejetées.' Below the navigation bar, the 'Achats' tab is selected, and under it, the 'Commande' sub-tab is active. The 'Mes commandes rejetées' section is shown, with the 'Rejetées' button highlighted by a red box. Below this, there is a table of rejected orders.

Créé le	Doc achat	Pos	Fournisseur	Désignation	G.M.	UA	Prix HT	Qté	Dev.	Total HT	CC	eOTP	CF
02.02.2022	4500573643	10	FISHER SCIENTIFIC SAS	METHANOL SOLVANTS CHLORES	NA.04	PC	15.00	3	EUR	45.00	916...		916...

# Engagement juridique – Traitement d'une commande rejetée

The screenshot shows the Sifac web application interface. At the top right, it says "Bienvenue GPWEB10" and "Se déconnecter". The main navigation bar includes "Accueil", "Achats", and "Suivi budgétaire". Below this, there are tabs for "Commande" and "Service fait". A toolbar contains icons for "Créer commande", "Dupliquer commande", "Imprimer bon commande", "Rechercher commande", and "Recherche avancée". The main content area is titled "Mes commandes rejetées" and has several filter buttons: "Toutes mes commandes", "Brouillons", "Enregistrées", "Prises en charge", "Rejetées" (which is selected), "À solder", and "Soldées". Below the filters, there is a table of rejected orders. The first row is highlighted and contains the following data:

Créé le	Doc achat	Fournisseur	Désignation	G.M.	UA	Prix HT	Qté	D...	Total HT	CC	eO...	CF
15.05.2013	4500061906	10 RELAIS FNAC MARSEILLE	LIVRES SIFACWEB 2	C0 31	FC	45,00	2	EUR	90,00	9022...		9022...

Pour consulter une commande rejetée, cliquer sur le n° de commande.  
Le motif de rejet est alors consultable.

The screenshot shows the Sifac web application interface for viewing a rejected order. The main content area is titled "Modifier commande simple 4500573643 enregistrée, créée par FORMWEB99". There are buttons for "Afficher", "Brouillon", "Enregistrer", and "Aperçu avant impression". A red box highlights a message: "Votre commande a été rejetée" with a "Voir le motif de rejet" link. A red arrow points from this link to a pop-up window titled "Rejet". The pop-up window contains the following text:

Motif de rejet: groupe de marchandises erroné

Correspondance gestionnaire:

Bonjour,

Merci de modifier le Groupe de marchandises, svp?

Bien cordialement.

Fermer

Indication du rejet de la commande

Consultation du motif de rejet et de la correspondance gestionnaire

## Engagement juridique – Traitement d'une commande rejetée pour la supprimer

Pour supprimer la commande rejetée, sélectionner la ligne concernée et cliquer sur « Supprimer ligne » :

Commande Service fait

Modifier commande simple 4500573644 enregistrée , créée par FORMWEB02

Afficher Brouillon Enregistrer Aperçu avant impression

⚠ Votre commande a été rejetée! Voir le motif de rejet

Données générales

Pièce jointe (0)

Date de la commande: 09.02.2022 Fournisseur: 2968 FISHER SCIENTIFIC SAS  
Type de commande: Commande simple Devise: EUR  
Bon de commande multi-adresses:

Détail de la commande

Synthèse des montants Nouvelle ligne Copier ligne **Supprimer ligne** Récupérer ligne

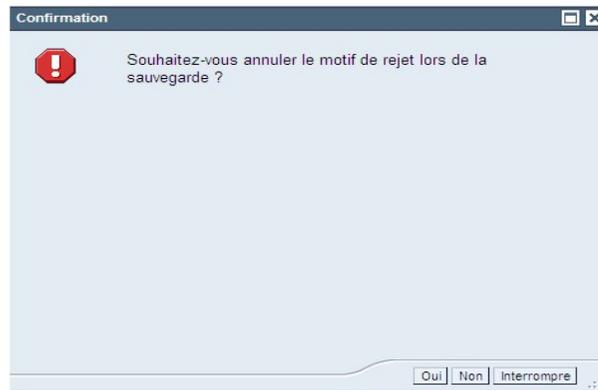
	Désignation commande	Complément désignation	Qté	U.A.	Prix net	De...	Div.	Ret
<input checked="" type="checkbox"/>	METHANOL SOLVANTS CHLORES		3	PC	15.00	EUR	1010	0.00

Il est possible de sélectionner l'ensemble des lignes de la commande à l'aide de l'icône



## Engagement juridique – Traitement d'une commande rejetée pour la supprimer

Cliquez ensuite sur « enregistrer ». Un message s'affiche alors pour confirmer ou non la suppression de la commande :



Pour **supprimer la commande**, cliquez sur « **Oui** ». Le motif de rejet sera conservé et la commande enregistrée.

L'icône de la corbeille sera alors apposée automatiquement sur la ligne de commande supprimée   LIGNE 2 NON DUPLIQUEE

=> La commande n'est plus visible dans « Mes commandes rejetées »



Modification d'une commande d'achat – Correction du  
groupe de marchandises



30 min



Annulation d'une commande rejetée



10 min

## Engagement juridique – Traitement d'une commande rejetée pour la soumettre à nouveau à validation

Pour modifier et soumettre à nouveau la commande rejetée pour validation à la DAF Campus, modifier les données erronées en cliquant sur l'icône de modification de la ligne de commande :

Bienvenue FORMWEB02  
[Se déconnecter](#)

Accueil Achats Suivi budgétaire

Commande Service fait

Modifier commande simple 4500573644 enregistrée , créée par FORMWEB02

Afficher Brouillon Enregistrer Aperçu avant impression

Votre commande a été rejetée ! [Voir le motif de rejet](#)

Données générales

Pièce jointe (0)

Date de la commande: 09.02.2022 Fournisseur: 2968 FISHER SCIENTIFIC SAS  
Type de commande: Commande simple Devise: EUR  
Bon de commande multi-adresses:

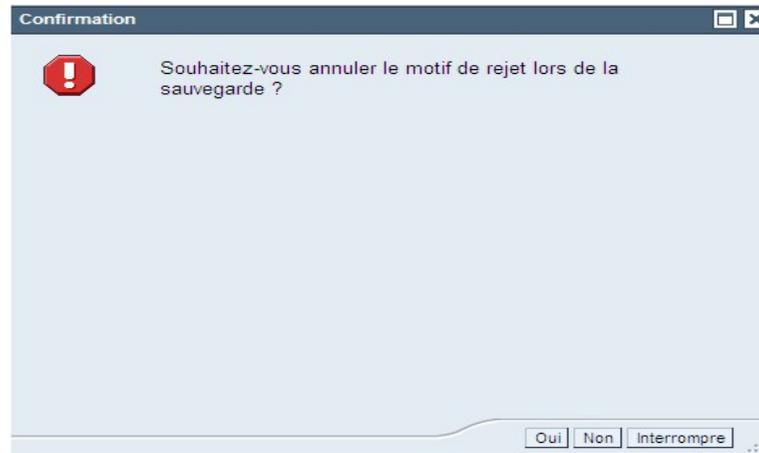
Détail de la commande

Synthèse des montants Nouvelle ligne Copier ligne Supprimer ligne Récupérer ligne

	Désignation commande	Complément désignation	Qté	U.A.	Prix net	De...	Div.	Reté
	METHANOL SOLVANTS CHLORES		3	PC	15.00	EUR	1010	0.00

## Engagement juridique – Traitement d'une commande rejetée pour la soumettre à nouveau à validation

Après avoir corrigé les données erronées, cliquez sur « enregistrer ». Un message s'affiche alors pour confirmer l'annulation du rejet de la commande



Pour enregistrer la commande, cliquez sur « **Oui** ». Le motif de rejet sera supprimé.

=> **La commande est alors enregistrée.** Elle n'est plus visible dans « Mes commandes rejetées), et est **proposée pour validation** à la DAF Campus.

## Suivi des commandes

Chaque bouton d'état permet de filtrer l'affichage des commandes de l'utilisateur en fonction de leur statut :

- ✓ **Toutes mes commandes** : toutes les commandes non soldées
- ✓ **Brouillons** : toutes les commandes pas encore « enregistrées »
- ✓ **Enregistrées** : toutes les commandes en attente de prise en charge par la DAF
- ✓ **Prises en charge** : toutes les commandes prises en charge
- ✓ **Rejetées** : toutes les commandes vérifiées par la DAF mais rejetées
- ✓ **A solder** : toutes les commandes prises en charge non soldées
- ✓ **Soldées** : toutes les commandes qui ne présentent plus aucun « reste à livrer »

Remarques => les commandes supprimées sont exclues de tous les affichages  
=> la gestion se fait par poste (ou ligne) de commande

## Programme

- ⊙ Introduction
- ⊙ Référentiel fournisseur
- ⊙ Engagements juridiques
  - ✓ Généralités
  - ✓ Consultation d'un marché
  - ✓ Saisie d'une commande (simple, sur marché)
  - ✓ Edition du bon de commande
  - ✓ Affichage d'un bon de commande
  - ✓ Modification d'un bon de commande
  - ✓ Traitement d'une commande rejetée
  - ✓ Suivi des commandes
- ⊙ **Service fait**
  - ✓ Généralités
  - ✓ Saisie d'un SF (en quantité, en valeur)
  - ✓ Ajout de pièces justificatives
  - ✓ Annulation d'un service fait (partielle ou totale)
  - ✓ Visualisation du SF
- ⊙ Solder un engagement
- ⊙ Consultation et traitement des workflows
- ⊙ Suivi Budgétaire
  - ✓ Suivi annuel global
  - ✓ Suivi annuel détaillé
  - ✓ Le suivi pluriannuel Global
- ⊙ Conclusion

## 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 constatation 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**

**Procédure PR-DAF-22 : « Certification du service fait »**

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

## Service fait - Généralités

Deux 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)	Onglet « Achat » et sous-onglet « Service fait »
En Valeur	Valeur commandée x Prix unitaire à 1	Montant du réalisé	Onglet « Achat » et sous-onglet « Service fait »

## Service fait – Généralités

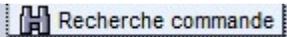
Les fonctionnalités suivantes sont disponibles sur le menu « Service fait » :

- 1 Mes commandes à livrer : Saisie d'un service fait partiel ou total en référence à une commande.
- 2 Mes services faits à annuler : Annulation partielle ou totale des services faits en référence à une commande.
- 3 Mes commandes à solder : Saisie d'un solde partiel ou total en référence à une commande
- 4 Mes services faits à consulter : liste des services faits et annulation de services faits gérés sur des postes de commandes créés par l'utilisateur connecté

The screenshot shows the Sifac web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Achats', and 'Suivi budgétaire'. Below this, there is a sub-menu with 'Commande' and 'Service fait'. Under 'Service fait', there is a search bar labeled 'Recherche commande'. Below the search bar, there is a section titled 'Mes commandes à livrer'. Under this section, there is a horizontal menu with several options: 'Mes commandes à livrer', 'Mes commandes à constater', 'Commandes à certifier', 'Mes services faits à annuler', 'Mes commandes à solder', and 'Mes services faits à consulter'. Below this menu, there are four blue star-shaped icons labeled 1, 2, 3, and 4. A red 'X' is placed over the 'Mes commandes à constater' and 'Commandes à certifier' options. Below the red 'X' is the text 'Pas utilisés à AMU'.

## Service fait – Saisie d'un SF

L'onglet « **Mes commandes à livrer** » contient l'ensemble des commandes ou postes de commandes d'achat non réceptionnés.

Pour attester du service fait, cliquer sur le numéro de commande ou effectuer une recherche à l'aide du bouton 

Pris en charge	4500573645	10	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	GA.41	0	VAL	10
Pris en charge		20	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	GA.41	0	VAL	10

Le masque du service fait apparaît

Bienvenue FORMWEB02 [Se déconnecter](#)

**sifac**

Accueil **Achats** Suivi budgétaire

Commande **Service fait**

**Saisie de service fait**

Date comptable: 11.02.2022  Commande: 4500573648  
 Date pièce: 11.02.2022   
 Pièce Jointe (0) 

Vue: [Vue par défaut]  

Poste	Désignation ligne de commande	N° fournisseur	Nom fournisseur	Qté ode	U.A. ode	Prix net	Reste	Qté S.F.	L.F.	Catégorie SF	Motif SF	Montant Réfaction (New)	Montant Réfaction (Old)
10	FOURNITURES POUR RONGEURS	19296	SAFE	150.000	VAL	1.00	150.000	0.000		AD		0.00	0.00

 Enregistrer

## Service fait – Saisie d'un SF

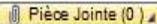
Si la commande comprend plusieurs postes, l'ensemble des postes remontent dans le masque de saisie du service fait. Il convient alors d'attester poste par poste.

Bienvenue FORMWEB02  
 [Se déconnecter](#)

Accueil **Achats** Suivi budgétaire

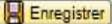
Commande **Service fait**

**Saisie de service fait**

Date comptable: 11.02.2022  Commande: 4500573645  
 Date pièce: 11.02.2022   


Vue: [Vue par défaut]  

Poste	Désignation ligne de commande	N° fournisseur	Nom fournisseur	Qté ode	U.A. ode	Prix net	Reste	Qté S.F.	L.F.	Catégorie SF	Motif SF	Montant Réfaction (New)	Montant Réfaction (Old)
10	LOCATION BOUTEILLE DE GAZ 0122	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	10.000	VAL	1.00	10.000	0.000		AD		0.00	0.00
20	LOCATION BOUTEILLE DE GAZ 0222	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	10.000	VAL	1.00	10.000	0.000		AD		0.00	0.00
30	LOCATION BOUTEILLE DE GAZ 0322	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	10.000	VAL	1.00	10.000	0.000		AD		0.00	0.00
40	LOCATION BOUTEILLE DE GAZ 0422	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	10.000	VAL	1.00	10.000	0.000		AD		0.00	0.00
50	LOCATION BOUTEILLE DE GAZ 0522	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	10.000	VAL	1.00	10.000	0.000		AD		0.00	0.00
60	LOCATION BOUTEILLE DE GAZ 0622	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	10.000	VAL	1.00	10.000	0.000		AD		0.00	0.00



## Service fait – Saisie d'un SF en quantité

Pour une commande en unité d'achat « Pièce », le service fait correspond au **nombre de pièce réceptionnée**.

Bienvenue FORMWEB02  
Se déconnecter

Accueil Achats Suivi budgétaire

Commande Service fait

Saisie de service fait

Date comptable: 11.02.2022  
Date pièce: 11.02.2022  
Commande: 4500573644

Pièce Jointe (0)

Vue: [Vue par défaut]

Poste	Désignation ligne de commande	N° fournisseur	Nom fournisseur	Qté ode	U.A. ode	Prix net	Reste	Qté S.F.	L.F.	Catégorie SF	Motif SF	Montant Réfaction (New)	Montant Réfaction (Old)
10	METHANOL SOLVANTS CHLORES	2968	FISHER SCIENTIFIC SAS	3.000	PC	15.00	3.000	0.000		AD		0.00	0.00

Enregistrer

Dans notre exemple, 2 livres ont été commandés et 1 seul réceptionné. Après avoir indiqué la **date réelle de réception des marchandises (date de pièce)**, le gestionnaire indique dans la colonne « Qté S.F. », le **nombre de pièce réceptionnée et enregistre le service fait**.

Bienvenue FORMWEB02  
Se déconnecter

Accueil Achats Suivi budgétaire

Commande Service fait

Saisie de service fait

Date comptable: 11.02.2022  
Date pièce: 01.02.2022  
Commande: 4500573644

Pièce Jointe (0)

Vue: [Vue par défaut]

Poste	Désignation ligne de commande	N° fournisseur	Nom fournisseur	Qté ode	U.A. ode	Prix net	Reste	Qté S.F.	L.F.	Catégorie SF	Motif SF	Montant Réfaction (New)	Montant Réfaction (Old)
10	METHANOL SOLVANTS CHLORES	2968	FISHER SCIENTIFIC SAS	3.000	PC	15.00	3.000	1.000		AD		0.00	0.00

Enregistrer

Un message indique le numéro du service fait  Le service fait 5000900591 a bien été créé pour l'exercice 2022.

## Service fait – Saisie d'un SF en valeur

Pour une commande en unité d'achat « Valeur », le service fait correspond au **montant de la marchandise ou du service réceptionné**.

The screenshot shows the 'Sifac' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Achats', and 'Suivi budgétaire'. Below this, there are tabs for 'Commande' and 'Service fait'. The main content area is titled 'Saisie de service fait' and contains the following fields:

- Date comptable: 11.02.2022
- Date pièce: 01.02.2022 (highlighted with a red box)
- Pièce Jointe (0)
- Commande: 4500573645

Below these fields is a table with the following columns: Poste, Désignation ligne de commande, N° fournisseur, Nom fournisseur, Qté ode, U.A. ode, Prix net, Reste, Qté S.F. (highlighted with a red box), L.F., Catégorie SF, Motif SF, Montant Réfaction (New), and Montant Réfaction (Old). The table contains 6 rows of data for 'LOCATION BOUTEILLE DE GAZ' with various line numbers (10, 20, 30, 40, 50, 60) and suppliers.

At the bottom left of the form, there is a button labeled 'Enregistrer' (highlighted with a red box).

Après avoir indiqué la **date réelle de réception des marchandises ou du service**, le gestionnaire indique le montant de la marchandise ou du service réceptionné dans la colonne « Qté S.F. ».

Si le service fait attesté correspond à la **dernière réception** de marchandise ou de service sur la ligne de commande, le gestionnaire **coche la case L.F.** (livraison finale).

Le gestionnaire enregistre ensuite sa saisie. Un message indique le numéro du service fait

✓ Le service fait 5000900592 a bien été créé pour l'exercice 2022.

## Service fait – ajout de pièces justificatives

Il faut ajouter les pièces justificatives de la réception / livraison de la prestation en utilisant le bouton « Pièce jointe » - « Ajouter pièce jointe »

Bienvenue FORMWEB02  
Se déconnecter

Accueil Achats Suivi budgétaire

Commande Service fait

Saisie de service fait

Date comptable: 11.02.2022  
Date pièce: 01.02.2022

Commande: 4500573648

Pièce Jointe (0)

Vue: [Vue par défaut]

Poste	Désignation ligne de commande	N° fournisseur	Nom fournisseur	Qté ode	U.A. ode	Prix net	Reste	Qté S.F.	L.F.	Catégorie SF	Motif SF	Montant Réfaction (New)	Montant Réfaction (Old)
10	FOURNITURES POUR RONGEURS	19296	SAFE	150.000	VAL	1.00	150.000	0.000		AD		0.00	0.00

Enregistrer

Sifac Web

Selectionner un fichier

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

OK Annuler

Une fenêtre s'ouvre et permet de rechercher la pièce jointe à insérer.

## Service fait – ajout de pièces justificatives

Les pièces jointes peuvent également être consultées en utilisant le bouton « Pièce jointe » - « Ajouter pièce jointe » - « Lister pièce jointe »



Créé par	Créé Le	Type	Nom du Fichier
FORMWEB10	17.01.2014	Microsoft Word	<a href="#">Bonnes pratiques Dépenses clôture 2013doc.docx</a>

## Service fait – Annulation partielle ou totale d'un SF

Il est possible d'**annuler un service fait** tant qu'il n'a pas été émis de document de facturation le référençant. L'onglet « **Mes services faits à annuler** » contient l'ensemble des commandes pour lesquels le service fait peut être annulé.

Bienvenue FORMWEB02  
Se déconnecter

Accueil Achats Suivi budgétaire

Commande Service fait

Recherche commande

Mes services fait à annuler

Mes commandes à livrer Mes commandes à constater Commande à certifier **Mes services faits à annuler** Mes commandes à solder Mes services faits à consulter

Vue: [Vue par défaut] Exporter

Créé le	Statut	Doc achat	Poste	Code	Fournisseur	G.M.	Qté S.F. cert...	UA	Qté comma...	Désignation
09.02.2022	Pris en charge	4500573648	0	19296	SAFE	KB.01	150	VAL	150	FOURNITURES POUR RONGEURS
	Pris en charge	4500573645		958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	GA.41	8	VAL	10	LOCATION BOUTEILLE DE GA...
	Pris en charge	4500573644		2988	FISHER SCIENTIFIC SAS	NA.04	1	PC	3	METHANOL SOLVANTS CHLORES

Pour accéder au service fait à annuler, cliquer sur le numéro de commande

# Service fait – Annulation partielle ou totale d'un SF

L'annulation du service fait peut être **totale** ou **partielle**.

La colonne « Qté S.F. » indique la quantité (en pièce ou en montant) qu'il est possible d'annuler

Bienvenue FORMWEB02 [Se déconnecter](#)

Accueil Achats Suivi budgétaire

Commande Service fait

Annulation de service fait

Date comptable: 11.02.2022   
Date pièce: 11.02.2022   
Pièce Jointe (0)

Commande: 4500573648

Vue: [Vue par défaut] Sélectionner tout Désélectionner tout

Suppr	Poste	Désignation ligne de commande	N° fournisseur	Nom fournisseur	Document de référence	Service fait	Qté ode	U.A.	Qté S.F.	Quantité	D.L.	L.F.	Catégorie SF	Nom émet. Geslab	Référence SF Geslab	Provenance	Motif SF	Montant Réfaction (New)	Montant Réfaction (Old)
<input type="checkbox"/>	10	FOURNITURES POUR RONDEURS	19298	SAFE	5000900593	Constaté/certifié	150.000	VAL	5	50.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AD					0.00	0.00

Bienvenue FORMWEB02 [Se déconnecter](#)

Accueil Achats Suivi budgétaire

Commande Service fait

Annulation de service fait

Date comptable: 11.02.2022   
Date pièce: 11.02.2022   
Pièce Jointe (0)

Commande: 4500573644

Vue: [Vue par défaut] Sélectionner tout Désélectionner tout

Suppr	Poste	Désignation ligne de commande	N° fournisseur	Nom fournisseur	Document de référence	Service fait	Qté ode	U.A.	Qté S.F.	Quantité	D.L.	L.F.	Catégorie SF	Nom émet. Geslab	Référence SF Geslab	Provenance	Motif SF	Montant Réfaction (New)	Montant Réfaction (Old)
<input type="checkbox"/>	10	METHANOL SOLVANTS CHLORES	2988	FISHER SCIENTIFIC SAS	5000900591	Constaté/certifié	3.000	PC	1	1.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	AD					0.00	0.00

## Service fait – Annulation partielle ou totale d'un SF

Après avoir coché la ligne du service fait à annuler, et indiqué la **valeur ou le montant à annuler**, dans la colonne « Qté S.F. » **enregistrer** la saisie

Bienvenue FORMWEB02  
Se déconnecter

Accueil Achats Suivi budgétaire

Commande Service fait

Annulation de service fait  L'annulation de service fait 5000900594 a bien été créée pour l'exercice 2022.

Date comptable: 11.02.2022  
Date pièce: 11.02.2022  
Pièce Jointe (0)

Commande: 4500573648

Vue: [Vue par défaut] Sélectionner tout Désélectionner tout

Suppr	Poste	Désignation ligne de commande	N° fournisseur	Nom fournisseur	Document de référence	Service fait	Qté cde	U.A. cde	Qté S.F.	Quantité	D.L.	L.F.	Catégorie SF	Nom émet. Geslab	Référence SF Geslab	Provenance	Motif SF	Montant Réfaction (New)	Montant Réfaction (Old)
<input checked="" type="checkbox"/>	0	FOURNITURES POUR RONGEURS	19298	SAFE	5000900593	Constaté/certifié	150.000	VAL	5.000	50.000			AD					0.00	0.00

Enregistrer

Un message indique le numéro d'annulation du service fait

L'annulation de service fait 5000900594 a bien été créée pour l'exercice 2022.

## Service fait – Visualisation du SF

Pour consulter un service fait ou une annulation de service fait, aller sur l'état « mes services faits à consulter »:

Bienvenue FORMWEB02  
Se déconnecter

Accueil Achats Suivi budgétaire

Commande Service fait

Recherche commande

Mes services faits à consulter

Mes commandes à livrer Mes commandes à constater Commande à certifier Mes services faits à annuler Mes commandes à solder Mes services faits à consulter

Vue: [Vue par défaut] Exporter

Exer.	Date cpt.	Doc.art.	Doc achat	Poste	Code	Fournisseur	Saisi par	Statut	Qté S.F.
2022	11.02.2022	5000900593	4500573848	10	19298	SAFE	FORMWEB02	Constatation/Certification	150.000
2022	11.02.2022	5000900594			19298	SAFE	FORMWEB02	Annulation S.F.	5.000
2022	11.02.2022	5000900592	4500573845		958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	FORMWEB02	Constatation/Certification	8.000
2022	11.02.2022	5000900591	4500573844		2968	FISHER SCIENTIFIC SAS	FORMWEB02	Constatation/Certification	1.000

Remarque : cette consultation permet notamment d'avoir le n° du « document article » qui correspond à la pièce de constatation ou annulation de service fait.



Création d'un service fait en valeur



10 min



Création d'un service fait partiel en quantité



10 min



Annulation totale ou partielle d'un service fait

15 min

## Programme

- ⊙ Introduction
- ⊙ Référentiel fournisseur
- ⊙ Engagements juridiques
  - ✓ Généralités
  - ✓ Consultation d'un marché
  - ✓ Saisie d'une commande (simple, sur marché)
  - ✓ Edition du bon de commande
  - ✓ Affichage d'un bon de commande
  - ✓ Modification d'un bon de commande
  - ✓ Traitement d'une commande rejetée
  - ✓ Suivi des commandes
- ⊙ Service fait
  - ✓ Généralités
  - ✓ Saisie d'un SF (en quantité, en valeur)
  - ✓ Ajout de pièces justificatives
  - ✓ Annulation d'un service fait (partielle ou totale)
  - ✓ Visualisation du SF

### ⊙ Solder un engagement

- ⊙ Consultation et traitement des workflows
- ⊙ Suivi Budgétaire
  - ✓ Suivi annuel global
  - ✓ Suivi annuel détaillé
  - ✓ Le suivi pluriannuel Global
- ⊙ Conclusion

# Engagement juridique – Solder une commande

La sélection des commandes à solder se fait de 2 façons :

Soit en utilisant le bouton « **Recherche commande** » depuis l'état « Mes commandes à solder »

Soit en sélectionnant l'état « **Mes commandes à solder** » et en sélectionnant un numéro de commande dans la liste

Bienvenue FORMWEB02  
Se déconnecter

Accueil Achats Suivi budgétaire

Commande Service fait

**Recherche commande**

**Mes commandes à solder**

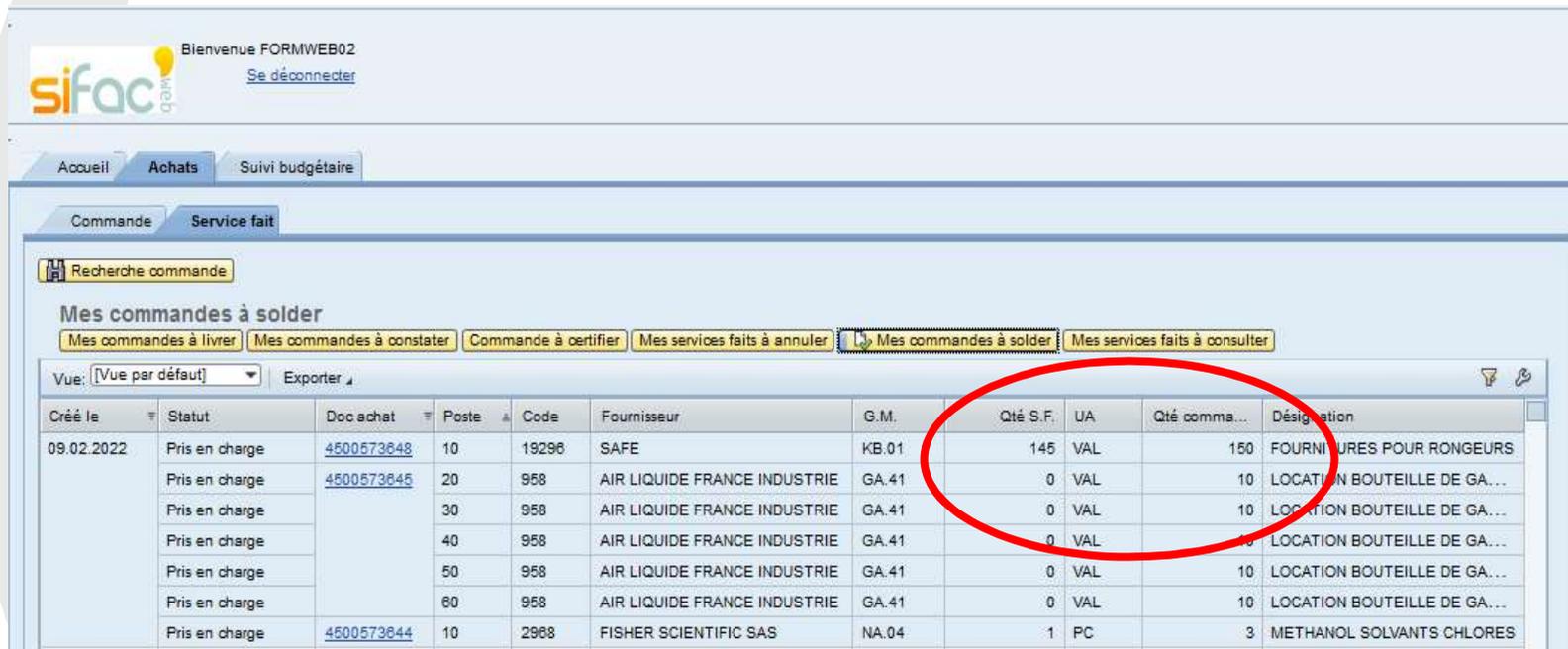
Mes commandes à livrer Mes commandes à constater Commande à certifier Mes services faits à annuler **Mes commandes à solder** Mes services faits à consulter

Vue: [Vue par défaut] Exporter

Créé le	Statut	Doc achat	Poste	Code	Fournisseur	G.M.	Qté S.F.	UA	Qté comma...	Désignation
09.02.2022	Pris en charge	<a href="#">4500573648</a>	10	19298	SAFE	KB.01	145	VAL	150	FOURNITURES POUR RONGEURS
	Pris en charge	<a href="#">4500573645</a>	20	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	GA.41	0	VAL	10	LOCATION BOUTEILLE DE GA...
	Pris en charge		30	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	GA.41	0	VAL	10	LOCATION BOUTEILLE DE GA...
	Pris en charge		40	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	GA.41	0	VAL	10	LOCATION BOUTEILLE DE GA...
	Pris en charge		50	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	GA.41	0	VAL	10	LOCATION BOUTEILLE DE GA...
	Pris en charge		60	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	GA.41	0	VAL	10	LOCATION BOUTEILLE DE GA...
	Pris en charge	<a href="#">4500573644</a>	10	2988	FISHER SCIENTIFIC SAS	NA.04	1	PC	3	METHANOL SOLVANTS CHLORES

## Engagement juridique – Solder une commande

L'onglet « **Mes commandes à solder** » contient l'ensemble des commandes d'achats non soldées, non réceptionnées ou partiellement réceptionnées. Il convient **d'analyser chaque poste de commande** afin de déterminer si la commande doit ou non être soldée.



Bienvenue FORMWEB02  
Se déconnecter

Accueil Achats Suivi budgétaire

Commande Service fait

Recherche commande

Mes commandes à solder

Mes commandes à livrer Mes commandes à constater Commande à certifier Mes services faits à annuler **Mes commandes à solder** Mes services faits à consulter

Vue: [Vue par défaut] Exporter

Créé le	Statut	Doc achat	Poste	Code	Fournisseur	G.M.	Qté S.F.	UA	Qté comma...	Désignation
09.02.2022	Pris en charge	<a href="#">4500573648</a>	10	19298	SAFE	KB.01	145	VAL	150	FOURNITURES POUR RONGEURS
	Pris en charge	<a href="#">4500573645</a>	20	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	GA.41	0	VAL	10	LOCATION BOUTEILLE DE GA...
	Pris en charge		30	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	GA.41	0	VAL	10	LOCATION BOUTEILLE DE GA...
	Pris en charge		40	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	GA.41	0	VAL	10	LOCATION BOUTEILLE DE GA...
	Pris en charge		50	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	GA.41	0	VAL	10	LOCATION BOUTEILLE DE GA...
	Pris en charge		60	958	AIR LIQUIDE FRANCE INDUSTRIE	GA.41	0	VAL	10	LOCATION BOUTEILLE DE GA...
	Pris en charge	<a href="#">4500573644</a>	10	2988	FISHER SCIENTIFIC SAS	NA.04	1	PC	3	METHANOL SOLVANTS CHLORES

Les colonnes « Qté S.F. » et « Qté commandée » permettent d'effectuer cette analyse. Celle-ci doit être faite au minimum **mensuellement**.

## Engagement juridique – Solder une commande

Si la commande doit être soldée (plus aucune réalisation de prestation ou livraison n'est attendue), le gestionnaire coche la case « **livraison finale** » (L.F.), et **enregistre**.



The screenshot shows the Sifac web application interface. At the top, there is a header with the Sifac logo and the text "Bienvenue FORMWEB02" and "Se déconnecter". Below the header, there are navigation tabs: "Accueil", "Achats", and "Suivi budgétaire". Under "Achats", there are sub-tabs: "Commande" and "Service fait". The main content area is titled "Livraison Finale" and displays a table with the following data:

L.F.	Poste	Désignation ligne de commande	N° fournisseur	Nom fournisseur	Qté ode	U.A. ode	Prix net	Qté S.F.	Quantité
<input type="checkbox"/>	10	FOURNITURES POUR RONGEURS	19296	SAFE	150.000	VAL	1.00	0.000	145.000

Below the table, there is a button labeled "Enregistrer" (Register) which is highlighted with a red box. The "L.F." checkbox in the first row of the table is also highlighted with a red box.

Cette action libèrera les crédits. Le calcul des crédits à libérer se fait de la façon suivante : (quantité commandée – quantité totale réceptionnée) X prix unitaire HTR.

Lorsque le poste de commande est totalement réceptionné, le solde est fait automatiquement (la case ne se coche pas automatiquement à l'écran mais à l'enregistrement).

## Programme

- ⊙ Introduction
- ⊙ Référentiel fournisseur
- ⊙ Engagements juridiques
  - ✓ Généralités
  - ✓ Consultation d'un marché
  - ✓ Saisie d'une commande (simple, sur marché)
  - ✓ Edition du bon de commande
  - ✓ Affichage d'un bon de commande
  - ✓ Modification d'un bon de commande
  - ✓ Traitement d'une commande rejetée
  - ✓ Suivi des commandes
- ⊙ Service fait
  - ✓ Généralités
  - ✓ Saisie d'un SF (en quantité, en valeur)
  - ✓ Ajout de pièces justificatives
  - ✓ Annulation d'un service fait (partielle ou totale)
  - ✓ Visualisation du SF
- ⊙ Solder un engagement
- ⊙ **Consultation et traitement des workflows**
- ⊙ Suivi Budgétaire
  - ✓ Suivi annuel global
  - ✓ Suivi annuel détaillé
  - ✓ Le suivi pluriannuel Global
- ⊙ Conclusion

# Consultation et traitement des workflows

## 1 Contrôle SAP et Rapprochement



- Contrôle de cohérence et d'intégrité SIFAC (formats des dates et montants, montant total...)
- Rapprochement de la facture avec les pièces existant dans SIFAC (BC / SF / Factures précédentes)
- Détection des anomalies / écarts
- Visualisation de la liste des factures en erreur

## 2 Analyse des factures



Service Facturier

- Analyse des types d'erreurs par facture (service fait manquant, commande inconnue, commande déjà facturée, différence de prix...)
- Correction de l'anomalie / comptabilisation ou workflow avec note associée vers l'ordonnateur (demande modification commande, approbation F...)



## 3 Traitement du litige



Gestionnaire SIFAC  
WEB

- Traite le Workflow de correction au vu de la facture scannée jointe au Workflow (liste des factures à traiter et des notes associées)
- Fournit les éléments de réponse dans une nouvelle note ou corrige l'anomalie → La facture est redirigée vers le service facturier

## 4 Comptabilisation



Comptable

- Traite le Workflow retour (liste des factures à valider et des remarques de l'Ordonnateur)
- Comptabilise les factures sans erreurs (équivalent à valider une transaction MIRO pré remplie par le système)

## Consultation et traitement des workflows

Le portail Webcycle permet aux gestionnaires utilisant SIFAC WEB d'accéder aux workflows envoyés par le service facturier.

Ils pourront ainsi répondre, accepter, transférer ou refuser ces workflows.

L'accès se fait en cliquant sur le lien sur la page d'accueil de Sifac Web :

[Lien vers WORK CYCLE \(workflow Service Facturier\)](#)

Avec les mêmes login et mot de passe que pour SIFAC WEB

PROCESS DIRECTOR by ReadSoft

Veuillez vous identifier

utilisateur

mot de passe

 Début de session

Disclaimer · Copyright P89

# Consultation et traitement des workflows

WORK CYCLE : Onglet réserve de travail

2 façons d'accéder aux workflows à traiter :

Soit dans la partie gauche de l'écran (Réserve de travail) on clique sur « Boîte de réception workflows » :



NB : le chiffre en fin de ligne indique le nombre de workflows à traiter

Soit dans la partie droite (accès rapide) on clique sur la vignette « Mes factures à valider » :

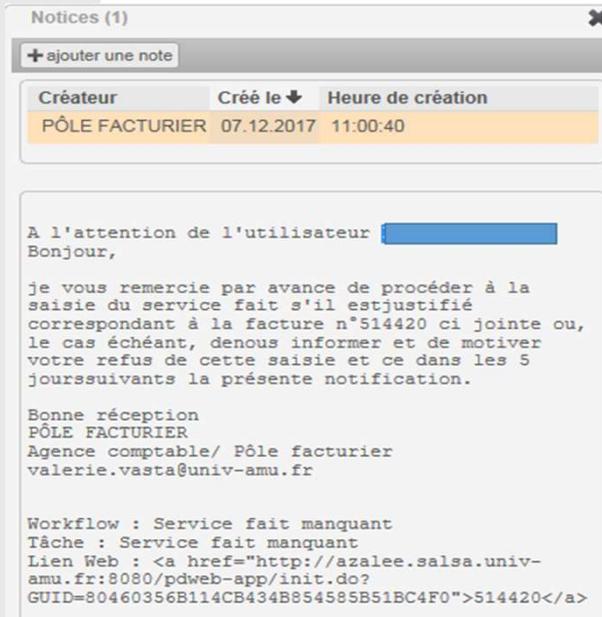




# Consultation et traitement des workflows

## WORK CYCLE : Détail workflow

Le bouton  permet d'accéder à l'interface de gestion des notices :



Notices (1) ✕

+ ajouter une note

Créateur	Créé le ↓	Heure de création
PÔLE FACTURIER	07.12.2017	11:00:40

A l'attention de l'utilisateur [redacted]  
Bonjour,

je vous remercie par avance de procéder à la saisie du service fait s'il est justifié correspondant à la facture n°514420 ci jointe ou, le cas échéant, denous informer et de motiver votre refus de cette saisie et ce dans les 5 jours suivants la présente notification.

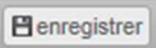
Bonne réception  
PÔLE FACTURIER  
Agence comptable/ Pôle facturier  
valerie.vasta@univ-amu.fr

Workflow : Service fait manquant  
Tâche : Service fait manquant  
Lien Web : <a href="http://azalee.salsa.univ-amu.fr:8080/pdweb-app/init.do?GUID=80460356B114CB434B854585B51BC4F0">514420</a>

pour visualiser le message du service facturier et y répondre

Pour créer une nouvelle notice on clique sur le bouton « ajouter une note » :

+ ajouter une note

Saisir le texte et l'enregistrer avec le bouton 

On ressort de l'interface des notices en cliquant sur la croix en haut à droite

# Consultation et traitement des workflows

## WORK CYCLE : Détail workflow

**Vous pouvez ensuite valider le workflow en cliquant sur**

✓ approuver

### Les boutons d'action disponibles sont :

enregistrer ✓ approuver Faire suivre \* rejeter ? Demander i Web Cycle Status ← Retour

enregistrer

pour enregistrer une nouvelle notice

✓ approuver

pour valider le workflow

Faire suivre

pour faire suivre le workflow à un autre gestionnaire

\* rejeter

pour refuser le workflow

? Demander

pour demander une information sans faire suivre le workflow

i Web Cycle Status

pour afficher les informations sur les statut du workflow

← Retour

pour revenir à la liste des workflows à traiter

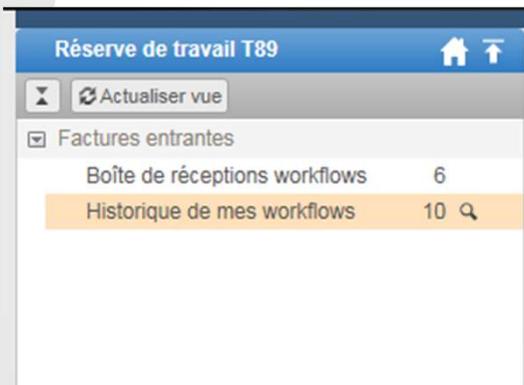
# Consultation et traitement des workflows

## WORK CYCLE : Historique

L'onglet historique permet de visualiser les workflows déjà traités

2 façons d'y accéder :

Soit dans la partie gauche de l'écran (Réserve de travail) on clique sur « historique de mes workflows » :



le nombre de workflows dans l'historique est affiché en bout de ligne

Soit dans la partie droite (accès rapide) on clique sur la vignette « mon historique de workflows » :





Répondre à un workflows et le valider



30 min

## Programme

- ⊙ Introduction
- ⊙ Référentiel fournisseur
- ⊙ Engagements juridiques
  - ✓ Généralités
  - ✓ Consultation d'un marché
  - ✓ Saisie d'une commande (simple, sur marché)
  - ✓ Edition du bon de commande
  - ✓ Affichage d'un bon de commande
  - ✓ Modification d'un bon de commande
  - ✓ Traitement d'une commande rejetée
  - ✓ Suivi des commandes
- ⊙ Service fait
  - ✓ Généralités
  - ✓ Saisie d'un SF (en quantité, en valeur)
  - ✓ Ajout de pièces justificatives
  - ✓ Annulation d'un service fait (partielle ou totale)
  - ✓ Visualisation du SF
- ⊙ Solder un engagement
- ⊙ Consultation et traitement des workflows
- ⊙ **Suivi Budgétaire**
  - ✓ Suivi annuel global
  - ✓ Suivi annuel détaillé
  - ✓ Le suivi pluriannuel Global
- ⊙ Conclusion

## Menu suivi budgétaire

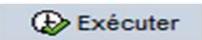
Cliquer sur l'onglet « **Suivi budgétaire** ».

\* Trois états sont disponibles :

1. Le suivi annuel global (dépenses ou recettes)
2. Le suivi annuel détaillé (dépenses ou recettes) – détail de l'exécution budgétaire
3. Le suivi pluriannuel Global – données agrégées par PFI



\* Dans tous les cas, on a :

- Un écran de sélection qui permet de saisir les critères avant de cliquer sur
-  pour lancer la requête
- Un écran de restitution qui affiche le résultat

Seul le suivi détaillé est fiable à 100%. C'est pourquoi nous vous présentons seulement cette partie.

Pour avoir le suivi budgétaire (Budget, AE, CP, Disponible), vous pouvez vous référer au reporting de la DPCG (Pacbo ou réception par mail).

## Menu suivi budgétaire – suivi annuel détaillé

En dépense l'état détaillé restitue l'historique du flux de la dépense par rubrique, à partir de l'engagement budgétaire (direct ou pièce FI) : service fait (pour les commandes), facturation, et enfin décaissement.

On y accède directement par l'onglet :



Une fois l'état lancé il est possible de revenir à l'écran de sélection via le bouton retour :

The screenshot shows the Sifac web interface. At the top left is the Sifac web logo. Below it is a navigation bar with three tabs: 'Accueil', 'Achats', and 'Suivi budgétaire'. The 'Suivi budgétaire' tab is highlighted with a red box. Below this bar is a 'Retour' button, also highlighted with a red box. Below the button is a table with columns: 'Nom de la société', 'Centre Financier', 'Description CFI', 'Rubrique de la pièce', and 'Compte d'exécution...'. The table contains two rows of data.

Nom de la société	Centre Financier	Description CFI	Rubrique de la pièce	Compte d'exécution...
AIX MARSEILLE UN...	9800U164	UMR7288	COMMANDE	FG
AIX MARSEILLE UN...	9800U164	UMR7288	COMMANDE/CSF	FG

## Menu suivi budgétaire – état détaillé

### Écran de sélection :

Les critères de sélection en dépense sont les suivants :

Périmètre financier

Exercice comptable

Programme de financement : sélection individuelle ou par groupe de PFI

Centre financier : sélection individuelle ou par groupe de PFI

Centre de coûts

Fournisseur

Mise en forme: **/DAF-DEP** pour les dépenses et **/DAF-REC** pour les recettes

The screenshot displays a web interface for budget tracking. At the top, there are navigation tabs: "Exécuter", "Groupe de PFIs", "Groupe de CFIs", "Groupe de CCs", "Groupe de CPS", and "Variantes". Below these, there are radio buttons for "Dépenses" (selected) and "Recettes".

The main section is titled "Paramètres globaux" and contains three rows of input fields:

- "Périmètre financier:" with a dropdown menu showing "10 10" and a search icon.
- "Exercice comptable:" with a dropdown menu showing "20 17" and a search icon.
- "Mise en forme:" with an empty dropdown menu and a search icon.

Below this, there are several sections for selection:

- "Sélection des programmes de financement": "Programme de financement:" with a dropdown menu and search icon.
- "Sélection des centres financiers": "Centre financier:" with a dropdown menu showing "9800U164" and a search icon.
- "Sélection des centres de coûts": "Centre de coûts:" with a dropdown menu and search icon.
- "Sélection des centres de profit": "Centre de profit:" with a dropdown menu and search icon.
- "Sélection des tiers": "Fournisseur:" and "Client:" with dropdown menus and search icons.

Red boxes highlight the "Périmètre financier", "Exercice comptable", "Mise en forme", "Centre financier", and "Centre de profit" fields.

## Menu suivi budgétaire – suivi annuel détaillé

Tableau de restitution :

The screenshot shows a web interface for budget tracking. At the top left, there is a 'Retour' button. Below it is a dropdown menu for 'Vue: [Vue par défaut]' and an 'Exporter' button. The main part of the interface is a table with columns: Numéro de flux, Rubrique de la pi..., Date initiale de l'e..., Centre Financier, Compte d'exécuti..., Domaine fonction..., Fonds, Programme de Fi..., Numéro du tiers f..., and Nom du tiers. The table contains several rows of data. Callouts in orange boxes point to various elements: 'Retour à l'écran de sélection' points to the 'Retour' button; 'Export vers Excel' points to the 'Exporter' button; 'Configuration du filtre et de la mise en page' points to the filter and refresh icons; and 'Choix du mode de restitution : variantes d'affichage' points to the 'Vue' dropdown menu.

Retour à l'écran de sélection

Export vers Excel

Configuration du filtre et de la mise en page

Retour

Vue: [Vue par défaut] Exporter

Numéro de flux	Rubrique de la pi...	Date initiale de l'e...	Centre Financier	Compte d'exécuti...	Domaine fonction...	Fonds	Programme de Fi...	Numéro du tiers f...	Nom du tiers
00046771-000...	MISSION	14.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5067595	Yannick Richaud
00047285-000...	MISSION	15.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5068094	CYRIL RIMBAULT
00047317-000...	MISSION	14.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5068117	DAMIEN VAREA
		12.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5068832	WILLIAM VERGER
		12.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5069512	ALEXANDRE G...
		13.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5073257	BENJAMIN PAYAN
		15.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5073471	HICHAM MEDE

Choix du mode de restitution : variantes d'affichage

## Rubriques dépenses

Retour

Vue: [Vue par défaut] Exporter

Numéro de flux	Rubrique de la pi...	Date initiale de l'e...	Centre Financier	Compte d'exécuti...	Domaine fonction...	Fonds	Programme de Fi...	Numéro du tiers f...	Nom du tiers
00046771-0000...	MISSION	14.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5067595	Yannick Richaud
00047285-0000...	MISSION	15.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5068094	CYRIL RIMBAULT
00047317-0000...	MISSION	14.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5068117	DAMIEN VAREA
00048051-0000...	MISSION	12.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5068832	WILLIAM VERGER
00048748-0000...	MISSION	12.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5069512	ALEXANDRE G...
00052484-0000...	MISSION	13.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5073257	BENJAMIN PAYAN
00052608-0000...	MISSION	15.01.2021	9510AD	FG	D115	NA	NA	5073471	HICHAM MEDE

### Les différentes rubriques :

DEM-AVANCE = Demande de sortie de trésorerie (Avance/DPAO)

COMMANDE = Engagement juridique

COMMANDE/CSF = Certification du service fait

COMMANDE/FACTURE = Prise en charge de la facture à l'agence comptable

COMMANDE/FACTURE/PAIEMENT = Mise au paiement.

MISSION = Engagement sur frais de mission

MISSION/COMPTABILISATION = Etat liquidatif pris en charge

MISSION/COMPTABILISATION/PAIEMENT = Mission payée.

BLOCAGE DE FONDS

LIQ-DIRECT = Facture en liquidation directe

LIQ-DIRECT/PAIEMENT = Paiement de la facture.

## Rubriques Recettes

Retour

Vue: [Vue par défaut] Exporter

Numéro de flux	Rubrique de la pi...	Date initiale de l'a...	Centre Financier	Compte d'exécuti...	Domaine fonction...	Fonds	Numéro du tiers c...	Nom du tiers	Centre de profit
0110057234-000...	COMMANDE DE...	27.05.2019	9100FO	RG_RPRO	NA	FD130	3415	INSTITUT RAM...	9100FOHI
0110059725-000...	COMMANDE DE...	24.10.2019	9100FO	RG_RPRO	NA	FD030	844	UNIFORMATION	9100FOAU
0110063730-000...	COMMANDE DE...	04.09.2020	9100FO	RG_RPRO	NA	FD030	STAG.FC910	STAGIAIRE FO...	9100FOSE
0110064682-000...	COMMANDE DE...	13.10.2020	9100FO	RG_RPRO	NA	FD030	STAG.FC910	STAGIAIRE FO...	9100FOST
0110065000-000...	COMMANDE DE...	26.10.2020	9100FO	RG_RPRO	NA	FD020	STAG.FC910	STAGIAIRE FO...	9100FOMA
0110065000-000...	COMMANDE DE...	26.10.2020	9100FO	RG_RPRO	NA	FD030	STAG.FC910	STAGIAIRE FO...	9100FOMA
0110065000-000...	COMMANDE DE...	26.10.2020	9100FO	RG_RPRO	NA	FD020	STAG.FC910	STAGIAIRE FO...	9100FOMA
0110066050-000...	COMMANDE DE...	01.12.2020	9100FO	RG_RPRO	NA	FD030	STAG.FC910	STAGIAIRE FO...	9100FOEA
0110066577-000...	COMMANDE DE...	13.01.2021	9100FO	RG_RPRO	NA	FD030	STAG.FC910	STAGIAIRE FO...	9100FOSE
0110066581-000...	COMMANDE DE...	14.01.2021	9100FO	RG_RPRO	NA	FD030	7856	REG REC ALLS...	9100FOSF

### Les différentes rubriques :

COMMANDE DE VENTE

COMMANDE DE VENTE/FACTURE = Facturation

COMMANDE DE VENTE/FACTURE/RAPPRO. ENC. = Rapprochement comptable

DEM AVANCE = Demande d'avance

DEM AVANCE/REGUL

LIQ-DIRECT = Commande de vente en liquidation directe

LIQ-DIRECT/RAPPRO. ENC. = Rapprochement de la liquidation directe

## Menu suivi budgétaire

### Liste des champs disponibles (colonnes)

<b>Numéro du flux</b>	Numéro de document avec le poste	<b>Date de la pièce CSF</b>	Date de pièce (MIGO)-Service fait certifié : sur la ligne certification du SF (COMMANDE/CSF)
<b>Rubrique de la pièce</b>	Type de consommation des AE	<b>Date comptable</b>	Date comptable (MIGO)-Service fait certifié : Sur la ligne certification du SF (COMMANDE/CSF)
<b>Date initiale</b>	Date de consommation des AE	<b>M. Réc HTR</b>	Montant HTR du SF certifié sur la ligne de certification : Sur la ligne certification du SF (COMMANDE/CSF)
<b>Adresse budgétaire</b>	Centre financier/CB/DF/Fonds/PFI	<b>N.PCmp.CSF</b>	N° comptable du SF certifié (Compte 408): Sur la ligne certification du SF (COMMANDE/CSF)
<b>N° Tiers. F.</b>	Numéro du fournisseur	<b>Date pce</b>	Date de la facture fournisseur (MIRO) : Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE)
<b>Nom du tiers</b>	Nom du fournisseur	<b>Date comptable</b>	Date d'enregistrement de la facture (MIRO) : Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE)
<b>Libellé du flux</b>	Libellé de l'engagement	<b>Réf. Fac.</b>	Référence de la facture fournisseur : Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE)
<b>Élément analytique</b>	Centre de coût/EOTP	<b>N° Fac</b>	Numéro d'enregistrement de la facture : Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE)
<b>Ordre</b>	Ordre du marché	<b>Mt Fac. HT</b>	Montant Hors taxe de la facture : Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE)
<b>Montant</b>	Montant de la consommation des AE, alimenté seulement sur les lignes de consommation des AE	<b>Montant</b>	Taux de TVA : Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE)

## Menu suivi budgétaire

### Liste des champs disponibles (colonnes)

<b>Montant TVA</b>	Montant de la TVA : Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE)	<b>N° pc.d'av.</b>	Numéro d'enregistrement de la demande d'avance : Sur la ligne facture (DEM-AVANCE)
<b>Mt fc. HTR</b>	Montant de la facture HTR : Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE)	<b>Texte d'avance</b>	Texte notifié dans le champ référence de la demande d'avance : Sur la ligne facture (DEM-AVANCE)
<b>Mt fc. TTC</b>	Montant TTC de la facture : Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE)	<b>BLP/Statut facture</b>	Indication du levé de Visa : Sur la ligne (COMMANDE/FACTURE) ou MISSION/COMPTABILISATION
<b>Texte facture</b>	Texte renseigné dans le champ texte à l'enregistrement de la facture : Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE)	<b>Date de paiement</b>	Date de la mise au : Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE/PAIEMENT) ou (LIQ-DIRECT/PAIEMENT) ou (MISSION/COMPTABILISATION/PAIEMENT)
<b>N° pièce</b>	Pièce comptable de la facture (MIRO) : Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE)	<b>Montant payé</b>	Montant de la facture HTR : Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE/PAIEMENT) ou (LIQ-DIRECT/PAIEMENT) ou (MISSION/COMPTABILISATION/PAIEMENT)
<b>D. compt.pc</b>	Date comptable de la demande d'avance (ME2DP/F-47) : Sur la ligne facture (DEM-AVANCE)	<b>N° p.décai</b>	Numéro de pièce de la mise au paiement Sur la ligne facture (COMMANDE/FACTURE/PAIEMENT) ou (LIQ-DIRECT/PAIEMENT) ou (MISSION/COMPTABILISATION/PAIEMENT)
<b>Mnt av HTR</b>	Montant de la demande d'avance: Sur la ligne facture (DEM-AVANCE)	<b>Cpte gén.</b>	Numéro de comptabilité générale

## Menu suivi budgétaire - personnalisation

Il est possible de filtrer les données du tableau via la fonction « **Filtre** »

Accueil Achats **Suivi budgétaire**

Retour

Vue: [Vue par défaut] Exportation 

Nom de la société	Centre Financier	Description CFI	Rubrique de la pièce	Compte d'exécutio...	Domaine fonctionnel	Fonds	Programme de Fin...	Description PFI	Centre de coûts
AIX MARSEILLE UN...	9800U164	UMR7288	COMMANDE	FG	D106	NA	CE02380D	CE02380DU164/A...	9800U164
AIX MARSEILLE UN...	9800U164	UMR7288	COMMANDE/CSF	FG	D106	NA	CE02380D	CE02380DU164/A...	9800U164

Une fois le filtre activé, une ligne de filtre apparaît sous les libellés des colonnes

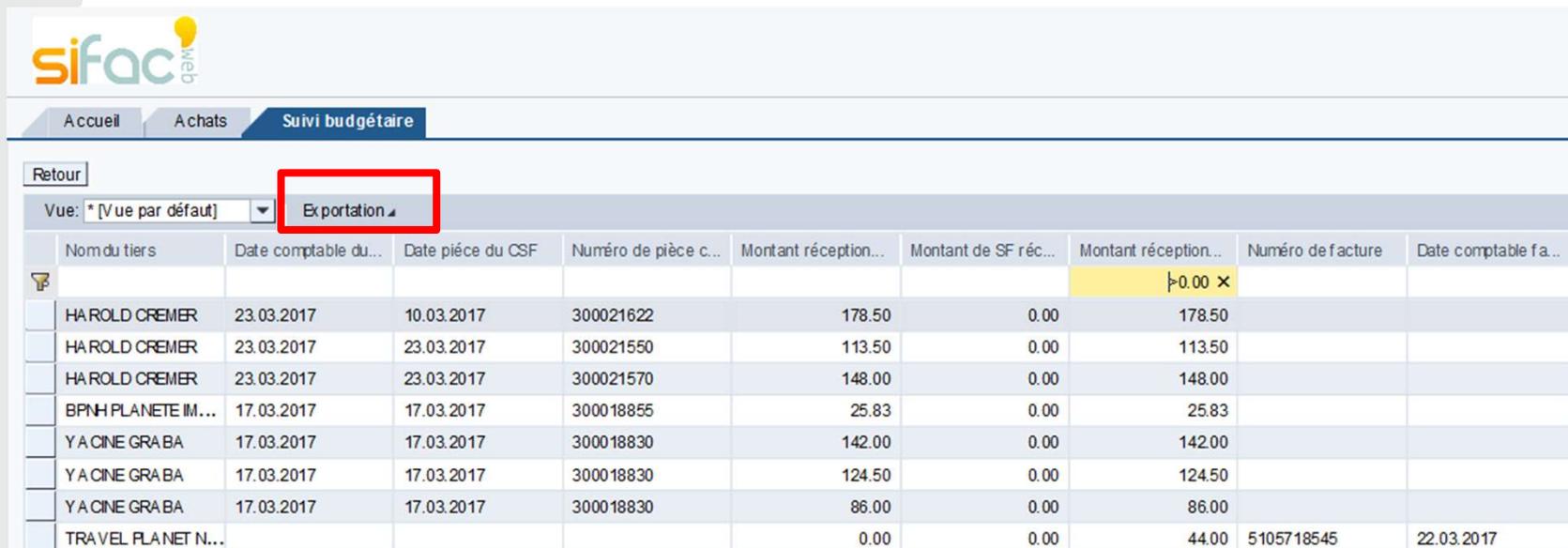
- Les données saisies dans cette ligne filtre les données du tableau en temps réel
- Il est possible d'utiliser les signes « > », « >= », « < » et « <= » afin d'indiquer que les données conservées doivent être respectivement « supérieures », « supérieures ou égales », « inférieures » ou « inférieures ou égales » à la donnée saisie.

Vue: \*[Vue par défaut] Exportation 

Nom du tiers	Date comptable du...	Date pièce du CSF	Numéro de pièce c...	Montant réception...	Montant de SF réc...	Montant réception...	Numéro de facture	Date comptable fa...	Date de la pièce
						>0.00 x			
HA ROLD CREMER	23.03.2017	10.03.2017	300021622	178.50	0.00	178.50			
HA ROLD CREMER	23.03.2017	23.03.2017	300021550	113.50	0.00	113.50			
HA ROLD CREMER	23.03.2017	23.03.2017	300021570	148.00	0.00	148.00			
BPNH PLANETE IM...	17.03.2017	17.03.2017	300018855	25.83	0.00	25.83			
Y A CINE GRABA	17.03.2017	17.03.2017	300018830	142.00	0.00	142.00			

## Menu suivi budgétaire - personnalisation

Il est possible d'exporter les tableaux de restitution sous Excel en utilisant le bouton « Exportation » du tableau



Retour

Vue: \* [Vue par défaut] Exportation

	Nom du tiers	Date comptable du...	Date pièce du CSF	Numéro de pièce c...	Montant réception...	Montant de SF réc...	Montant réception...	Numéro de facture	Date comptable fa...
							>0.00 x		
	HAROLD CREMER	23.03.2017	10.03.2017	300021622	178.50	0.00	178.50		
	HAROLD CREMER	23.03.2017	23.03.2017	300021550	113.50	0.00	113.50		
	HAROLD CREMER	23.03.2017	23.03.2017	300021570	148.00	0.00	148.00		
	BPNH PLANETE IM...	17.03.2017	17.03.2017	300018855	25.83	0.00	25.83		
	YA CINE GRA BA	17.03.2017	17.03.2017	300018830	142.00	0.00	142.00		
	YA CINE GRA BA	17.03.2017	17.03.2017	300018830	124.50	0.00	124.50		
	YA CINE GRA BA	17.03.2017	17.03.2017	300018830	86.00	0.00	86.00		
	TRAVEL PLANET N...				0.00	0.00	44.00	5105718545	22.03.2017

## Menu suivi budgétaire - personnalisation

Chaque utilisateur peut se créer des vues réutilisables dans le tableau de restitution des données

1<sup>ère</sup> étape: Accéder au tableau à personnaliser et cliquer sur  (ouvrir dialogue de paramétrage)

La popup de configuration du tableau apparaît

Accueil Achats **Suivi budgétaire**

Retour

Vue: \* [Vue par défaut] Exportation 

Nom du tiers	Date comptable du...	Date pièce du CSF	Numéro de pièce c...	Montant réception...	Montant de SF réc...	Montant réception...	Numéro de facture	Date comptable fa...	Date de la pièce
HAROLD CREMER				0.00	0.00	0.00			
HAROLD CREMER	23.03.2017	10.03.2017	300021622	178.50	0.00	178.50			
AU BEC FIN SAS				0.00	0.00	0.00			
CENTRE REGIONA...				0.00	0.00	0.00			
CENTRE REGIONA...				0.00	0.00	0.00			
HAROLD CREMER				0.00	0.00	0.00			

Options

Vue: \* [Vue par défaut] Sauvegarder Sauvegarder sous... Supprimer Propriétés...

Sélection colonnes Tri Calcul Filtre Représentation

Colonnes masquées

Mot

Créer Supprimer

Colonnes affichées

- Norm de la société
- Centre Financier
- Description CFI
- Rubrique de la pièce
- Compte d'exécution budgétaire
- Domaine fonctionnel
- Fonds
- Programme de Financement

Modifier séquence

OK Interrompre Réinitialiser

## Menu suivi budgétaire - personnalisation

2<sup>ème</sup> étape: Personnaliser une vue

L'utilisateur peut personnaliser l'affichage de l'état de suivi.

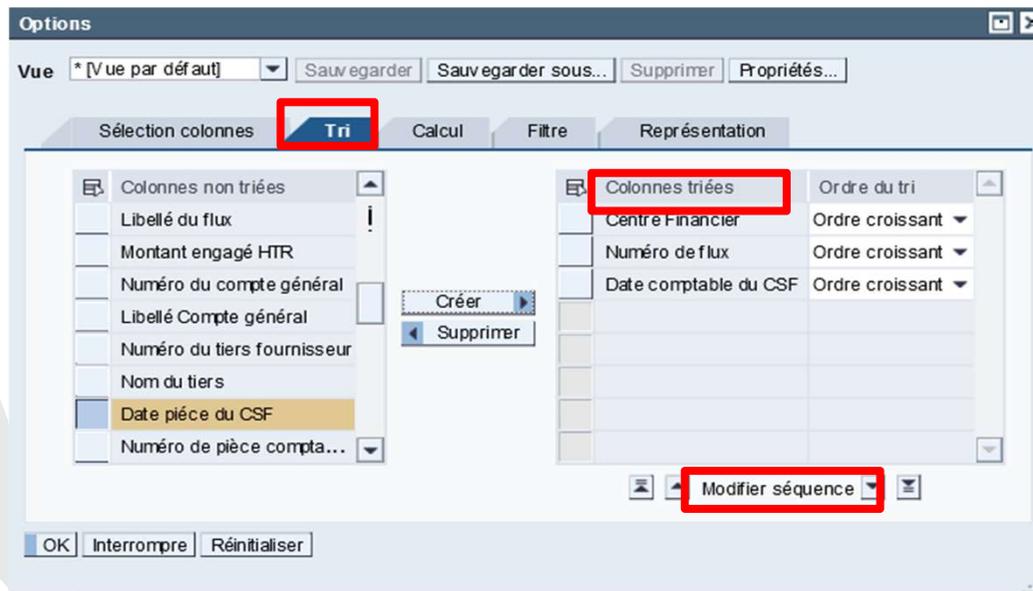
- **Choix des colonnes à afficher ou masquer – Onglet « Sélection des colonnes »:**
  - Pour afficher une colonne masquée, il faut la sélectionner dans la liste des colonnes masquées puis cliquer sur « Créer ».
  - Pour masquer une colonne affichée, il faut la sélectionner dans la liste des colonnes affichées puis cliquer sur « Supprimer ».



## Menu suivi budgétaire - personnalisation

### ○ Gestion des tris – Onglet « Tri » :

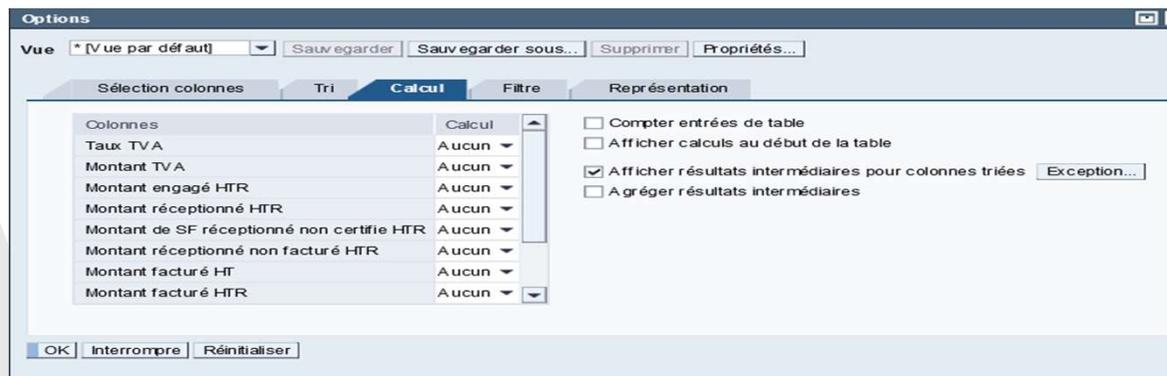
- L'ajout et la suppression des tris fonctionne de la même façon pour la sélection des colonnes.
- L'ordre dans lequel sont effectués les tris et les regroupements peut être modifié en sélectionnant « colonnes triées » dans le tableau de droite et en cliquant sur les flèches de la fonction « Modifier la séquence » en bas.
- L'ordre tu tri permet d'indiquer si les données dans les colonnes doivent être triées par ordre croissant ou décroissant.



## Menu suivi budgétaire - personnalisation

### ○ Gestion des calculs – Onglet « Calcul » :

- Les colonnes disponibles pour les calculs sont présentées en liste.
- Un menu déroulant pour chaque colonne permet de choisir le type de calcul à effectuer (aucun, total, minimum, maximum ou valeur moyenne).
- Les cases à cocher permettent de personnaliser la restitution des calculs
  - » « Compter les entrées de table » permet d'ajouter un compteur sur les lignes de totaux et sous-totaux indiquant le nombre de lignes considérées.
  - » « Afficher le calcul en début de table » permet de faire figurer les totaux et sous-totaux au dessus des lignes de données.
  - » « Afficher résultats intermédiaires pour colonnes triées » permet d'activer les sous-totaux. Le bouton exception permet d'activer/désactiver des sous-totaux pour des colonnes précises.
  - » « Agréger résultats intermédiaires » permet de replier les lignes des données sous les totaux/sous-totaux par défaut.



## Menu suivi budgétaire - personnalisation

### ○ Gestion des filtres – Onglet « Filtre »:

- Cet onglet permet de filtrer les données du tableau via la vue.
- Pour ajouter un filtre:
  - » Sélectionner la colonne à filtrer via le menu déroulant puis cliquer sur « Créer »
  - » Un champ de sélection apparaît à l'écran et permet de filtrer les données
  - » Le bouton « Réinitialis. tout » permet de supprimer l'ensemble des filtres
  - » Si un champ de sélection est laissé vide, le filtre de la colonne correspondante est désactivé



## Menu suivi budgétaire - personnalisation

### Gestion des filtres – Onglet « Représentation » :

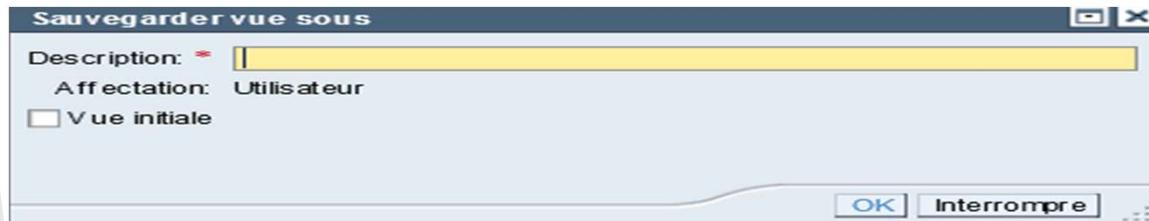
- Cet onglet permet de personnaliser l’affichage du tableau.
- « Lignes affichées » permet de préciser le nombre de lignes visibles dans le tableau.  
« -1 » permet d’afficher toutes les lignes du tableau.
- « Colonnes affichées » permet d’indiquer le nombre de colonnes à afficher simultanément dans le tableau.  
Ce nombre influe sur la taille des colonnes et non celle du tableau. En spécifiant le nombre de colonnes, une barre d’ascenseur horizontale apparaîtra vous permettant ainsi d’afficher plus de colonnes et de façon plus lisible.
- « Conception de la table » permet de choisir l’aspect du tableau. Il permet en particulier d’activer l’alternance des couleurs des lignes du tableau si besoin.  
Attention, en fonction des autres critères (tris, calculs, modification des données...) ce paramètre pourra être ignoré.
- « Quadrillage » permet de préciser le quadrillage à utiliser dans le tableau.



## Menu suivi budgétaire - personnalisation

### Sauvegarder une vue

- Ecraser une vue existante en cliquant sur « Sauvegarder »
  - Les vues que vous sauvegardez ne sont pas visible par les autres utilisateurs.
- Créer une nouvelle vue en cliquant sur « Sauvegarder sous »:
  - Saisir le nom de la vue dans le champ description
  - Indiquer si la vue doit être celle utilisée par défaut via la case à cocher « Vue initiale »



### Suppression et modification du nom:

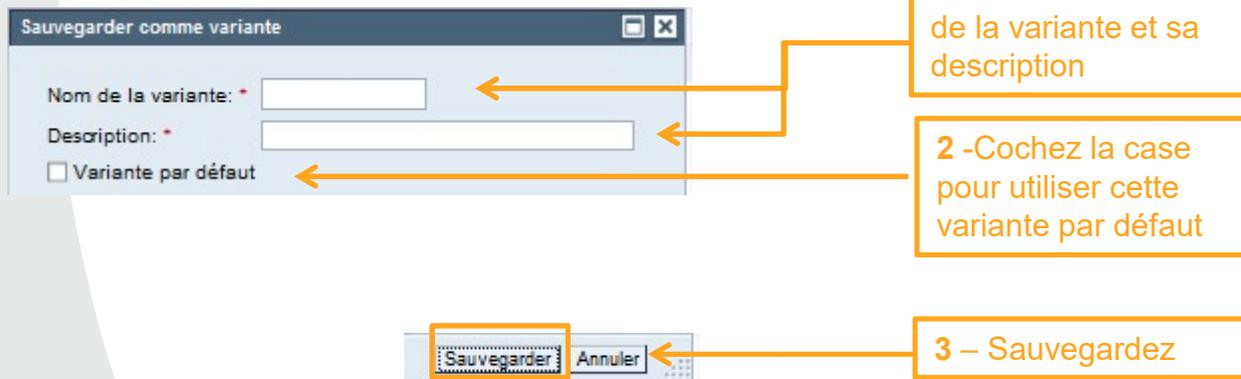
- Les boutons « Supprimer » et « Propriétés » permettent respectivement de supprimer une vue ou de la renommer.
- Vous ne pouvez pas supprimer les vues « administrateurs ».

## Menu suivi budgétaire : Utilisation des variantes de sélection

Les variantes de sélection peuvent être sauvegardées et ré-utilisées.  
Pour ce faire, il faut utiliser les boutons du menu « Variantes » :



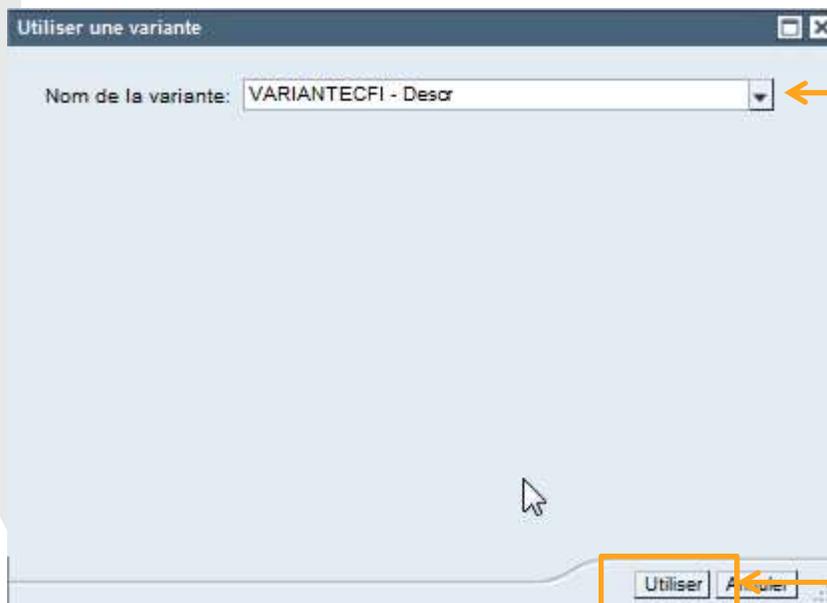
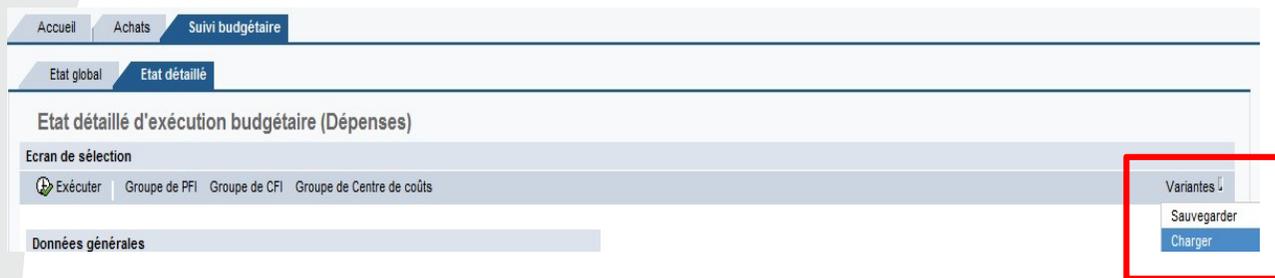
Sauvegarde d'une variante :



Rq: La variante sauvegardée par défaut (coche activée) est lancée automatiquement.

# Menu suivi budgétaire : Utilisation des variantes de sélection

Utiliser une variante manuellement :



1 – Choisissez la variante à utiliser via le menu déroulant

2 – Utilisez la variante

## Programme

- ⊙ Introduction
- ⊙ Référentiel fournisseur
- ⊙ Engagements juridiques
  - ✓ Généralités
  - ✓ Consultation d'un marché
  - ✓ Saisie d'une commande (simple, sur marché)
  - ✓ Edition du bon de commande
  - ✓ Affichage d'un bon de commande
  - ✓ Modification d'un bon de commande
  - ✓ Traitement d'une commande rejetée
  - ✓ Suivi des commandes
- ⊙ Service fait
  - ✓ Généralités
  - ✓ Saisie d'un SF (en quantité, en valeur)
  - ✓ Ajout de pièces justificatives
  - ✓ Annulation d'un service fait (partielle ou totale)
  - ✓ Visualisation du SF
- ⊙ Solder un engagement
- ⊙ Consultation et traitement des workflows
- ⊙ **Suivi Budgétaire**
  - ✓ Suivi annuel global
  - ✓ Suivi annuel détaillé
  - ✓ Le suivi pluriannuel Global
- ⊙ **Conclusion**



VOCABULAIRE SIFAC Web	VOCABULAIRE SIFAC
Données d'entête	Données générales
Ligne de commande	Poste de commande
Notes	Textes
Type d'imputation	Nature de l'achat
Convention	éOTP
Origine des crédits	Fond
Destination	Domaine fonctionnel

**Merci pour votre participation**