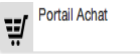




Création d'une demande d'achat pour une immobilisation

1. Connexion au portail :

La connexion au portail Achats se fait via le portail intranet de l'UNIGE :
<https://portail.unige.ch/accueil>

En cliquant sur l'icône : 

2. Ecran d'accueil :

La colonne bleue de gauche permet la création de demandes d'achats.

3. Créer une demande d'achat :

Dans le cadre des immobilisations, il faut généralement utiliser la « commande libre ».



3.1 Explication des différents champs du premier écran :

Lorsqu'un * est visible à côté d'un champ, cela signifie qu'il est obligatoire de le compléter.

UNIVERSITÉ DE GENÈVE

ROSSIER VANINA MAGALI Achats pour l'entité OCF3 Serv subv.inven

Déconnexion

Bienvenue

Commande libre

Enregistrer un modèle Mettre à jour et sauver Suivant

* Motif de l'achat

* Adresse de facturation

Comptabilité Centrale
Rue du Général-Dufour 24
UNI DUFOUR
1211
Genève 4
Suisse

Correspondant
ROSSIER VANINA MAGALI

Fournisseur

* Adresse de livraison / intervention

Mme ROSSIER VANINA MAGALI
SERVICE SUBV. INVEST.
BUREAU
RUE GENERAL-DUFOUR 24
UNI DUFOUR
27

Devises CHF Taux de change: 1 Date de création 15.10.2015

* Bénéficiaire

Variation tolérée du montant facturé (défaut=1%)

Catégorie du nouveau fournisseur (*)

A-Frais annexes étrangers HT (devise ETR)

Raison de dépassement budgétaire (*)

Nom du nouveau fournisseur (*)

B-Frais annexes suisses HT (devise CHF)

Code escompte

Nom 2 du nouveau fournisseur

C-Montant TVA-CH sur les frais et achats étranger

Montant total des acomptes

Rue et N° (*)

Affichage des frais

Taux des acomptes (en %)

Code postal (*)

Règlement facture par carte de crédit (*)

Nombre d'acompte à faire (*)

Localité (*)

Bénéficiaire de la carte de crédit (*)

Date d'échéance du premier acompte (*)

Pays (*)

No de transaction achat internet

Commande référencée lors d'achat partiel

N° de TVA (sans séparateur et point)

Incoterms

Code client

Email

Fournisseur CCA (hors catalogue / devis)

- « * Motif de l'achat » :

Résumer de la commande. En cas d'upgrade ou de commandes liées, merci d'indiquer le numéro de l'immobilisation, ou à défaut, le numéro du bon de commande de la 1^{ère}

demande d'achat. De plus, lorsque l'acquisition est liée à une subvention fédérale ou à une contribution de la COMAD, vous devez impérativement indiquer, dans le champ « Motifs de l'achat », le n° de dossier SFU ou le n° de dossier de la COMAD (par exemple : SFU617 ou COMAD1519), ainsi que toutes informations utiles à l'immobilisation.

- « **Correspondant** » :

En règle générale, il s'agit de la personne qui rédige la demande d'achat. Le correspondant est également la personne de contact pour le fournisseur et celle qui validera l'entrée marchandise dans le Portail.


- « ***Adresse de facturation** » :

C'est l'adresse du centre comptable qui traitera la facture. Vous avez la possibilité de choisir un des deux autres centres comptables.

- « ***Adresse de livraison** » :

L'adresse de la personne qui rédige la demande d'achat apparaît par défaut. Elle peut être modifiée, pour autant que cette nouvelle adresse soit celle d'un collaborateur ou d'un lieu de l'Université.

- « **Fournisseur** » :

Vous devriez trouver le fournisseur dans la liste en cliquant sur l'icône . Dans le cas où il n'existerait pas, vous avez la possibilité de le créer en utilisant la colonne située en bas à droite. Il faudra alors compléter les champs suivants : « Catégorie du nouveau fournisseur », « Nom du nouveau fournisseur », « Nom 2 du nouveau fournisseur », « Rue et n° », « Code postal », « Localité », « Pays », « N° de TVA (sans séparateur et point) » et « Email du nouveau fournisseur ».

- « ***Bénéficiaire** » :

Il est important d'indiquer le nom de l'utilisateur principal du bien, afin qu'il soit enregistré dans la bonne structure utilisatrice, ce qui facilite son identification et son suivi. Pour l'instant, les données de ce champ ne sont pas visibles par notre service.

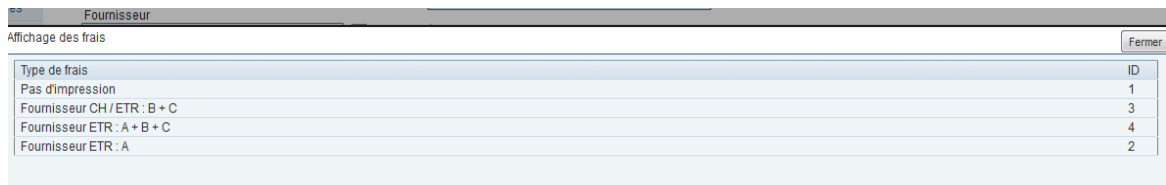
- « **Frais annexes étrangers HT (devise ETR)** » ; « **Frais annexes Suisse HT (devise CHF)** » ;
« **Montant TVA-CH sur les frais et achats étrangers HT** » :

Les frais sont à ajouter dans ces différents champs de la demande d'achat. Ils concernent : Coûts d'installation, coûts de mise en service, TVA, frais de transport et de douane, frais d'emballages, etc.

Ces champs permettent une répartition proportionnelle et automatique des frais sur chaque position (lignes de commande).

- « **Affichage des frais** » :

En cliquant sur l'icône  vous pouvez sélectionner l'affichage des frais sur le bon de




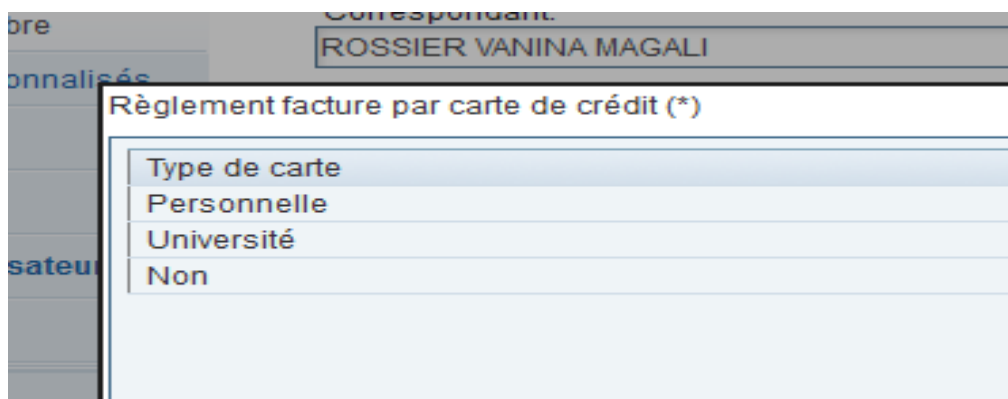
Type de frais	ID
Pas d'impression	1
Fournisseur CH / ETR : B + C	3
Fournisseur ETR : A + B + C	4
Fournisseur ETR : A	2

commande.

- « **Règlement facture par carte de crédit (*)** » :

Fonction indispensable pour, notamment, les demandes de remboursement. Il faut cliquer sur

l'icône  et choisir la bonne catégorie.



Correspondant:
ROSSIER VANINA MAGALI

Règlement facture par carte de crédit (*)

Type de carte
Personnelle
Université
Non

- « **Bénéficiaire de la carte de crédit (*)** » :

Cliquer sur l'icône  et sélectionnez le titulaire de la carte.

- « **Variation tolérée du montant facturé (défaut=1%)** » :

Par défaut, le système inscrit 1%. La variation peut être de maximum 10%. Cette valeur correspond à la marge que vous tolérez entre le montant que vous engagez et le montant qui sera effectivement payé.

- « **Raison de dépassement budgétaire (*)** » :

Vous devez remplir ce champ dans le cas où le montant engagé dépasse la disponibilité du fond.
En cas de dépassement budgétaire et si vous ne complétez ce champ, il ne sera pas possible de passer au 3^{ème} écran.

- « **Montant total des acomptes** » ; « **Taux des acomptes (en %)** » ; « **Nombre d'acompte à faire (*)** » ; « **Date d'échéance du premier acompte (*)** » :

En cas de paiement par acompte, ces champs doivent être obligatoirement complétés. Le non-respect de cette directive entraîne des complications administratives importantes.

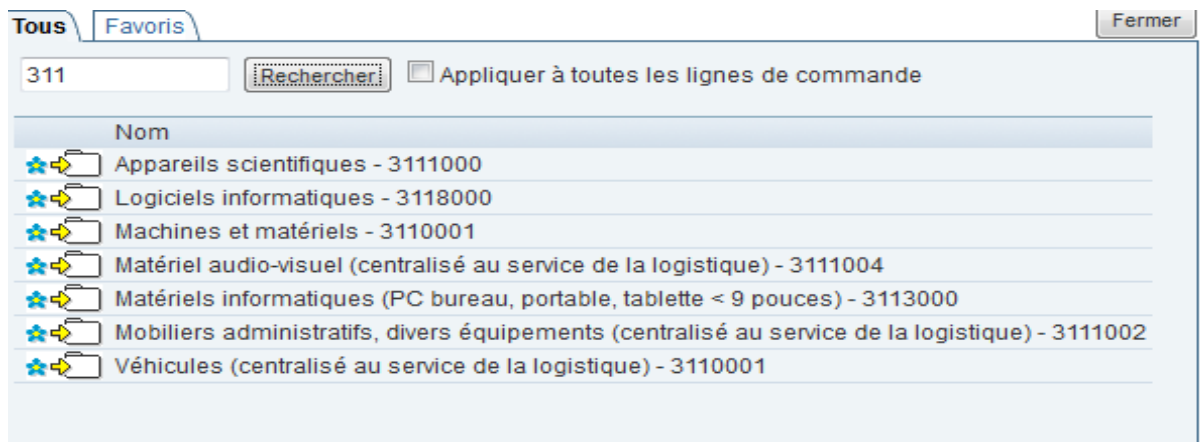
Dès lors que tous les champs obligatoires et nécessaires sont remplis, cliquer en premier lieu sur « Mettre à jour et sauver » puis dans un deuxième temps sur « Suivant ».

3.2 Explications sur les différents champs du deuxième écran et de ses onglets

Les champs indispensables, pour les immobilisations, de l'onglet « données générales ».

- « ***Groupe de produits** » :
Choisissez le groupe de produit qui semble correspondre le mieux à votre immobilisation. Les groupes de produits pour une immobilisation commencent toujours par 311. Il est à noter que le groupe de produits « Matériels informatiques (ordinateur, portable, tablette,

imprimante, etc.) – 3113000 » ne s'affiche pas pour tout le monde. Seuls les correspondants informatiques et les personnes accréditées peuvent le visualiser et donc l'utiliser.



- « * **Description Produit** » :
Rédigez une brève description. Merci de ne pas indiquer « Selon devis ».
- « * **Unité de quantité** » :
Par défaut, la sélection affichée est « Unité ». Il est possible de modifier le type d'unité à l'aide de la liste déroulante.
- « **Code produit** » :
Pour chaque article, vous pouvez indiquer le code produit propre au fournisseur.
- « * **Prix unitaire HT** » :
Notez le prix brut de l'article (sans tva).
- « * **Quantité** » :
Indiquez la quantité commandée. Lorsque vous commandez moins de 6 articles identiques, il est nécessaire de les dispatcher individuellement dans les lignes de commande. Il est possible de copier une ligne avec l'icône .
- « * **N° de Fonds** » :
Choisissez le fond grâce à la liste déroulante . Ne pas oublier qu'il n'est pas possible d'utiliser un fond DIP pour une immobilisation.
Attention, certains fonds ont des projets : sélectionner soit le bon projet, soit le fond sans projet (que vous retrouvez usuellement sur la dernière ligne).
ATTENTION, lors d'une commande multi fonds, ne pas renseigner, lors de cette étape, le fonds (voir l'onglet « *Ventilation de l'imputation* »).
- « **Centre financier (*)** » :

Il est directement lié au fonds choisi. Mise à part pour les fonds DIP, lorsque vous sélectionnez un fonds, ce champ se renseigne automatiquement.

ATTENTION, lors d'une commande multi fonds, ne pas renseigner ce champ.

- **« Centre de coûts » :**

Il est directement lié au fonds choisi. Mise à part pour les fonds DIP, lorsque vous sélectionnez un fonds, ce champ se renseigne automatiquement.

ATTENTION, lors d'une commande multi fonds, ne pas renseigner ce champ.

- **« Projet (OI) » :**

Il est également possible de sélectionner un projet lors de cette étape, cela à l'aide de la liste déroulante, pour autant que ledit projet n'ait pas été choisi lors de la sélection du fonds.

ATTENTION, lors d'une commande multi fonds, ne pas renseigner ce champ.

- **« * Exemption TVA enseignement » :**

Ce champ est étroitement lié au groupe de produit. Dans le cas d'une immobilisation, la sélection « non » s'affichera par défaut.

- **« Vérificateur » :**

Dans certains cas, vous devez sélectionner un vérificateur. Cette personne aura pour tâche de vérifier la demande d'achat en matière de contenu.

- **« * Approbateur sur fonds / projets (OI) » :**



Ce champ est à nouveau étroitement lié au choix du fonds. Cliquez sur la liste déroulante et choisissez soit le titulaire du fond, soit une personne ayant la délégation de signature. Sans la validation de l'approbateur, il ne vous sera pas possible de générer le bon de commande.

- **« Approbateur sur centre financier (*) » :**

Pour toute commande supérieure à 5000 CHF, sélectionnez, à l'aide du menu déroulant, un « Approbateur sur centre financier ». Si possible, évitez de sélectionner le recteur.

- **« * Date de livraison demandée » :**

Par défaut, la date de livraison indiquée est la date du jour, incrémentée de 7 jours.

Pour modifier la date de livraison, vous pouvez sélectionner l'icône . Dans ce cas de figure, vous intervenez uniquement par ligne. Si vous souhaitez choisir une même date pour tous les articles, utilisez l'icône .

UNIVERSITÉ DE GENÈVE

ROSSIER VANINA MAGALI Achats pour l'entité
OCF3 Serv subv.inven

Déconnexion

» Bienvenue

» Nouvelle demande

» Mes tâches (0)

» Mes demandes

» Paramètres utilisateur

» Aide

» Panier
0 (Vide)

Commande libre

Précédent

Ajouter une nouvelle ligne

Enregistrer un modèle

Mettre à jour et sauver

Suivant

No ligne	Groupe de produits	Code produit	Description Produit	Quantité	Prix unitaire HT	Montant total HT	Montant total TTC	N° du fonds	Centre financier
1	Appareils scientifiques - 3111000	123456		1	0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	S17196	SIAD

Montant total TTC 0.00 CHF

Données générales | **Inventaire** | Ventilation de l'imputation

Mettre à jour les montants

Thésaurus (*)

Description de l'immobilisation (*)

Bâtiment

N° de série

CC responsable de l'immobilisation (*)

Fabricant

Local

N° de l'immobilisation

Achat Partiel

3.3 Les champs importants, dans le cadre des immobilisations, de l'onglet « inventaire » :

- « **Thésaurus (*)** » :

Reprenez la dénomination utilisée dans « groupe de produit », excepté pour l'informatique et les upgrades.

Pour l'informatique :

- Pour un ordinateur, utilisez : « 49-ORDINATEUR » ou « 49-ORDINATEUR PORTABLE »
- Pour une tablette, utilisez : « 49- TABLETTE > 9'' » ou « 49- TABLETTE < 9'' » sachant que suivant le fonds choisis (hors fonds d'investissement), les tablettes de moins de 9 pouces et de moins de 1'000 CHF ne sont pas forcément immobilisées.
- Pour **TOUT** le reste, utilisez : « 49- INFORMATIQUE autre que PC » sachant que suivant le fonds (hors fonds d'investissement) et lorsque le coût est inférieur à 1'000 CHF, ce matériel n'est pas automatiquement immobilisé. Par exemple, un écran HP 23'' à 247 CHF peut-être payé par un fonds DIP.

Pour les upgrades :

Choisissez « valorisation, upgrade ». Par ce procédé, votre demande d'achat passera par le service des inventaires et l'upgrade sera rattaché à l'immobilisation de base (indiquer le n° dans le motif de l'achat. A défaut, merci d'indiquer le n° du bon de commande de base).

- « **CC responsable de l'immobilisation (*)** » : A l'aide de la liste déroulante, choisissez la structure qui sera responsable du bien, par exemple : NEUFO ou FANAL.
- « **Description de l'immobilisation (*)** » :
Vous pouvez utiliser la même description que celle du champ « *Description du produit ».
- « **Fabricant** » ; « **Bâtiment** » ; « **Local** » :
Si vous êtes en possession de ces informations, merci de les ajouter à votre demande d'achat. Les informations relatives aux bâtiments et aux locaux sont très importantes pour le service, particulièrement dans le cadre du suivi des inventaires.

3.4 Onglet « Ventilation de l'imputation » :

Commande libre

Précédent Enregistrer un modèle Mettre à jour et sauvegarder Suivant

Ajouter une nouvelle ligne

No ligne	Groupe de produits	Code produit	Description Produit	Quantité	Prix unitaire HT	Montant total HT	Montant total TTC N° du fonds	Centre financier
1					0.00 CHF	0.00 CHF	0.00 CHF	

Montant total TTC 0.00 CHF

Données générales | Inventaire | **Ventilation de l'imputation**

Utiliser la ventilation de l'imputation Pourcentage

Mettre à jour les montants
Copier sur toutes les lignes

Répartition :	N° de Fonds	Vérificateur	Centre financier (*)	Approuvateur sur fonds / projets (OI)	Centre de coûts	Approuvateur sur centre financier (*)	Projet (OI)

Ajouter une nouvelle ligne

Fermer Mise à jour

* Répartition : * N° de Fonds Vérificateur Centre financier (*) * Approuvateur sur fonds / projets (OI) Centre de coûts Approuvateur sur centre financier (*) Projet (OI)

Si plusieurs fonds sont impliqués dans le financement d'une même ligne de commande, il est nécessaire de compléter l'onglet « Ventilation de l'imputation ». Dans le cas contraire, passez au chapitre suivant « 3.5 Finalisation de la demande d'achat »

Il faut, pour cela, cocher la case : Utiliser la ventilation de l'imputation

Vous avez également la possibilité de choisir l'unité de la répartition :

Pourcentage

Pourcentage

Montant total HT

Montant total TTC

Quantité

Complétez les champs suivants :

- « * Répartition » :
Notez, en fonction de l'unité choisie précédemment, le pourcentage, le montant ou la quantité qui sera imputé sur le premier fonds. Attention, les pourcentages doivent être arrondis au dixième.
- « * N° de Fonds » ; « Vérificateur » ; « Centre financier (*) » ; « * Approbateur sur fonds / projets (OI) » ; « Centre de coûts » ; « Approbateur sur centre financier (*) » ; « Projet (OI) » :
Référez-vous aux informations du paragraphe « 3.2 Explications sur les différents champs du deuxième écran et ses onglets » pour compléter ces champs.

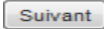
Lorsque les champs ont été complétés, cliquez sur le bouton « Mise à jour ».

Pour ajouter un fonds payeur, cliquez sur le bouton « Ajouter une nouvelle ligne ». Reproduisez la démarche du paragraphe « 3.4 Onglet « Ventilation de l'imputation » pour chaque fonds qui finance l'équipement. Lorsque vous aurez terminé, cliquez sur « Mettre à jour et sauver ».

Si vous souhaitez ajouter de nouveaux articles, cliquez sur le bouton « Ajouter une nouvelle ligne ». Si nécessaire, retournez au chapitre « 3.2 Explications sur les différents champs du deuxième écran et ses onglets ».

3.5 Finalisation de la demande d'achat :

Lorsque vous aurez terminé l'enregistrement de tous vos articles et effectué, si nécessaire, la

ventilation sur les différents fonds, cliquez sur l'icône  pour poursuivre le processus de demande d'achat


Commande libre [Progression]

[Précédent] [Mettre à jour et sauver] [Envoyer la DA pour validation] [Flux manuel]

Fournisseur	Description Produit	Commentaire destiné au fournisseur	Fichiers joints
3M (SUISSE) S.A.	test	<input type="text"/>	Total: 0 [Ajouter]

- « **Commentaire destiné au fournisseur** » :
Champ qui vous permet d'ajouter une information à l'attention du fournisseur. Par exemple : « *Selon offre n°12345* ».

- **« Fichiers joints » :**

Il est impératif de joindre une pièce qui détail l'équipement (devis – obligatoire dès 5'000 CHF, offre, capture d'écran, copie de la facture etc.). A défaut, votre demande d'achat sera mise en attente, ce qui ralentira le processus de validation. Un mail vous sera ensuite envoyé afin d'obtenir les documents requis. Pour ajouter une pièce jointe (format PDF) cliquez sur l'icône .

Afin de terminer la demande d'achat et la faire partir dans le flux, presser l'icône :

Envoyer la DA pour validation

3.6 Chemin suivi par votre demande d'achat :

Une fois la demande terminée, elle sera envoyée, successivement, aux personnes suivantes:

- Service des inventaires – (immobilisation des biens)
- Vérificateur – (vérification technique de la demande - optionnel)
- Approbateur fonds (validation <5'000CHF)
- Approbateur sur centre financier (validation >5'000CHF)

N.B : si une personne rejette la demande, elle retournera à la personne ayant rédigé la demande d'achat. Le processus de validation est annulé et toute la chaîne de validation sera sollicitée à nouveau.

Lorsque toutes les personnes sollicitées auront donné leur accord, un message vous invitera à générer le bon de commande, puis à le faire suivre à votre fournisseur.

3.7 Divers :

- **Commande sur des articles identiques mais payés des fonds de nature différente :**

Il est possible, dans la même commande, d'engager des fonds de nature différente (Investissement, Fonds Européen, FN, DIP, etc.).

Cependant, en cas de ventilation sur un même article, certain fonds ne peuvent-êtré couplés. Par exemple, la combinaison « *DIP – Investissement* » n'est pas autorisée.

Si vous avez plusieurs articles identiques et que vous souhaitez les financer en partie avec un fonds d'investissement et une partie avec un fonds DIP (Dans la mesure où ces articles, comme les imprimantes de <1'000CHF, peuvent être financé avec ces deux catégorie de fonds), vous pouvez soit :

- Créer deux demandes d'achat (chronophage).
- Enregistrer ces articles identiques sur plusieurs lignes. Si nécessaire, retourner au paragraphe « 3.2 Explications sur les différents champs du deuxième écran et de ses onglets ».

Commande libre

Précédent

Enregistrer un modèle

Mettre à jour et sauver

Suivant

Ajouter une nouvelle ligne

No ligne	Groupe de produits	Code produit	Description Produit	Quantité	Prix unitaire HT	Montant total HT	Montant total TTC	N° du fonds	Centre financier
	Appareils scientifiques - 3111000		Microscope	1	10'000.00 CHF	10'000.00 CHF	10'800.00 CHF	S17196	SIAD
	Fournitures de laboratoire, produits, réactifs - 3106001		produits réactifs	1	750.00 CHF	750.00 CHF	810.00 CHF	DIP	ASTRO
	Télécommunications * - 3130010		frais télécom	1	5'000.00 CHF	5'000.00 CHF	5'400.00 CHF	DIP	ASTRO
							Montant total TTC	17'010.00 CHF	

Données générales

Inventaire

Ventilation de l'imputation

- **Lier la TVA à une demande d'achat :**

Lorsque la TVA n'a pas été incluse dans la demande d'achat, il est tout de même possible de la rattacher à l'immobilisation en indiquant, sur la facture TVA, le numéro de commande avant de la faire suivre à la comptabilité. En procédant ainsi, le comptable pourra effectuer le rapprochement.

En cas de besoin, une autre possibilité existe qui consiste à créer une nouvelle demande d'achat uniquement pour la TVA. Il est alors indispensable de signaler, dans le « motif de l'achat », à quelle commande la TVA se rapporte et d'utiliser le « Thésaurus » *upgrade*, particulièrement lorsque la facture est inférieure à 1'000CHF.

- **Différence entre les logiciels immobilisés et non immobilisés :**

- **Licences de logiciel annuelles (renouvelables), en location-3133001** ; concèdent à l'utilisateur un droit d'usage précaire et temporaire pour l'emploi des logiciels. Elles ont une durée de vie limitée. Ces licences fonctionnent comme un abonnement ou une location, c'est-à-dire, qu'en cas de non-renouvellement, à la fin de la période annuelle, les programmes ne sont plus utilisables. Si la redevance annuelle cesse, aucune version antérieure n'est alors accessible.

Dans ce cas de figure, nous n'avons pas affaire à une immobilisation mais à une charge.

- **Licences de logiciel permanentes-3118000** ; concèdent à l'utilisateur un droit définitif pour leurs emplois et sont parfois dites « perpétuelles ». Les mises à jour annuelles sont acceptées dans ce groupe de produit, pour autant que les logiciels restent fonctionnels in aeternum pour l'utilisateur, en cas de non-renouvellement du contrat de mises à jour.

Dans ce cas de figure, nous avons affaire à une immobilisation.