

# SAP : Scénario d'approvisionnement Support Etudiant

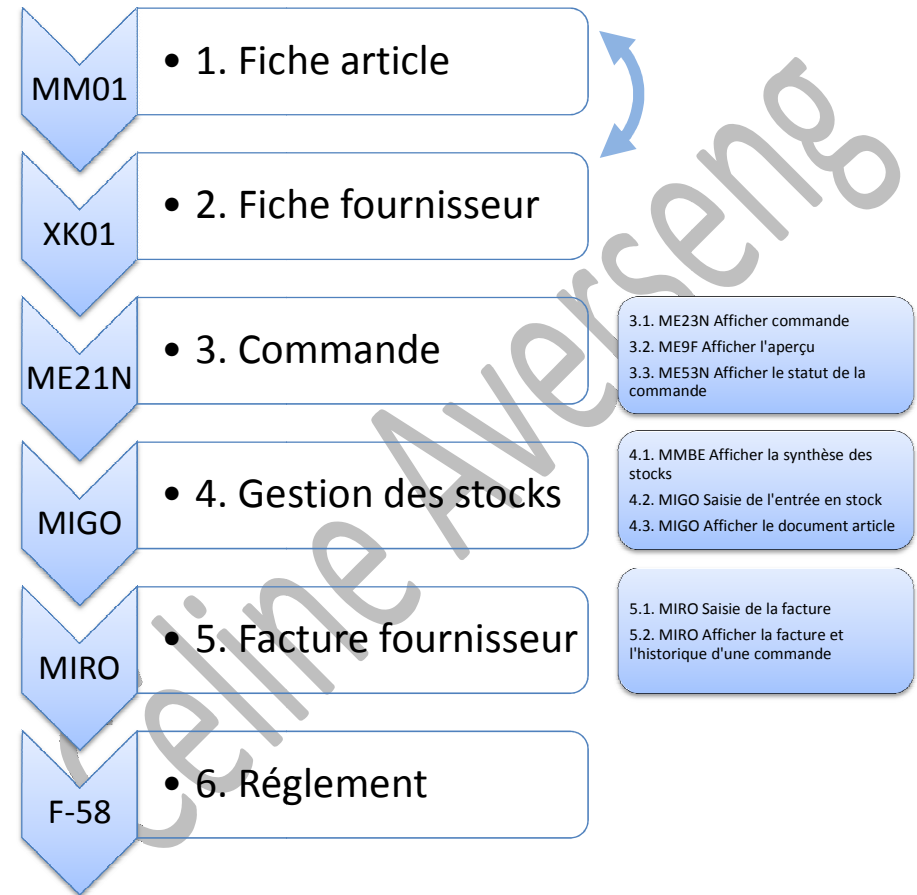
Auteurs : SAP Competence Center Wallis, Céline Averseng  
Formateur : Céline Averseng

## INTRODUCTION : LES NIVEAUX D'ORGANISATION DANS LE PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT .....

.....	<b>3</b>
L'organisation d'achats .....	3
La division .....	3
Le magasin .....	4
<b>1. FICHE ARTICLE.....</b>	<b>5</b>
<b>2. FICHE FOURNISSEUR .....</b>	<b>7</b>
<b>3. COMMANDE D'ACHAT .....</b>	<b>9</b>
3.1 Création de la commande.....	9
3.2 Afficher la commande.....	10
3.3 Afficher l'aperçu de la commande à l'écran .....	10
<b>4. GESTION DES STOCKS.....</b>	<b>11</b>
4.1 Synthèse des stocks.....	11
4.2 Entrée de marchandise.....	11
4.3 Affichage du document article (optionnel) .....	12
4.4 Affichage de l'historique de la commande (optionnel) .....	13
<b>5. FACTURE FOURNISSEUR.....</b>	<b>14</b>
5.1 Saisie de la facture fournisseur .....	14
5.2 Afficher la facture et l'historique d'une commande (optionnel) .....	15
<b>6. COMPTABILISATION DU REGLEMENT .....</b>	<b>15</b>

Dans tous les exercices, le signe #### représente votre numéro (2 chiffre pour le numéro de promotion + 2 chiffres pour le numéro étudiant), qui vous sera communiqué par le formateur. Si le numéro 1201 (promotion 12, étudiant 01) vous a été attribuée et que l'on vous demande de saisir AB####, vous devez saisir AB1201. Si on vous demande de saisir CD##, vous devrez saisir CD01 (uniquement le numéro étudiant).

## Schéma général du scénario d'approvisionnement simplifié

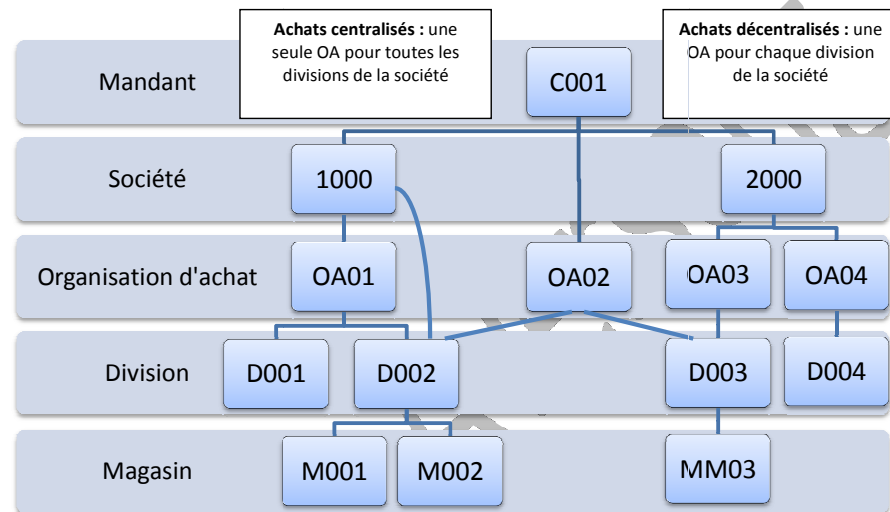


## Introduction : Les niveaux d'organisation dans le processus d'approvisionnement

### L'organisation d'achats

L'organisation d'achat est l'unité structurelle responsable de la négociation et de l'approvisionnement des biens et services pour une ou plusieurs divisions.

Les organisations d'achat pourront être affectées de diverses manières aux sociétés et aux divisions :



Ex : 2200 IDES France

Transaction OX08 pour afficher la liste des organisations d'achat.

### La division

La division (« plant ») est la structure organisationnelle centrale du module MM. Elle représente, au sein d'une société, une Business Unit (une unité opérationnelle) chargée de la production ou du stockage.

Les inventaires sont, en général, effectués et valorisés au niveau de la division.

Une division n'a pas de comptabilité propre.

Exemple : site de production, établissement, succursale, unité logistique, dépôt, groupe d'emplacement ou de magasins.

C'est le niveau de gestion :

- De la planification des besoins et des stocks
- De la production
- Du flux commercial physique (commandes et expéditions)
- Des achats (commandes et réceptions)

Elle sera responsable de ses résultats (valorisation des stocks, coûts de revient). La division est facultative dans les modules FI et CO, mais elle est indispensable dans les modules MM ou SD.

Transaction OX18 pour afficher les divisions.

### Le magasin

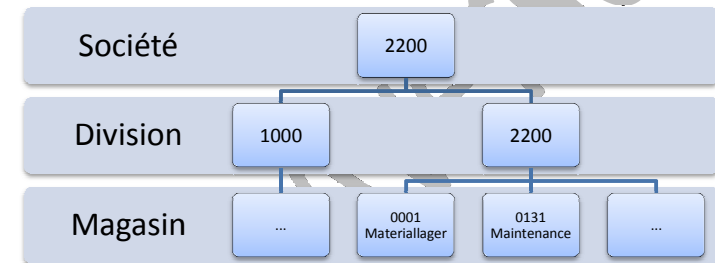
Il représente, au sein d'une division, un regroupement d'articles :

- Qui suivent des « règles communes »
- Qui peuvent prendre en compte les notions de site, emplacement, nature (produits finis, matières premières, ...), comptabilisation, CBN, ligne de produit, propriété...
- Dont les entrées et les sorties génèrent des écritures comptables.

C'est le niveau de gestion physique des stocks.

Plusieurs magasins pourront être associés à une division.

Exemple :



Transaction OX09 pour afficher la liste des magasins.

## 1. Fiche article

Transaction MM01  
LOGISTIQUE → Gestion des articles → Fiche articles → Article → Créer (général)

**Objectif : Créer une nouvelle fiche (« enregistrement-maitre ») article pour un joint plat avec le numéro d'article PDT-####.**

- Dans l'écran initial, saisir les données suivantes :

Article : **PDT-####**  
Branche : **Constructions mécaniques**  
Type d'article : **Matière première**

- Ensuite taper sur Enter.


- Dans l'écran Sélection de vues, choisir les vues suivantes :

Données de base 1  
Achats  
Texte de commande  
Données gén. div./stockage 1  
Comptabilité 1

- Cliquer sur l'icône « niveaux organisationnels »

- Dans la boîte de dialogue niveaux d'organisation, saisir les données suivantes:

Division : **2200**  
Magasin : **0001**

- Cliquer sur Valider .

- Dans l'onglet Données de base 1, saisir les données suivantes :

Désignation : **Joint plat ####**  
Unité de quantité de base : **PC**  
Groupe de marchandises : **00104**  
(Mécanique)  
Poids brut : **0,01**  
Unité de poids : **KG**

- Pour passer à la vue suivante, tapez sur Enter<sup>1</sup>.

- Saisir toutes les valeurs suivantes :

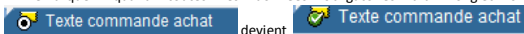
**ACHAT**  
Groupe d'acheteurs : **0##**  
Clé des valeurs d'achat : **1**  
Temps de réception : **2** (jours)


- Se repositionner sur « Groupe d'acheteur » et Valider (enter).

### Remarques :

- **Clés des valeurs Achat** : Clé permettant de définir pour les Achats les jours de relance et les marges de tolérance ainsi que les instructions d'expédition et la confirmation obligatoire des ordres relatifs à cet article.
- **Temps de réception en jours** : Il s'agit du nombre de jours ouvrés requis pour le contrôle et l'entrée en stock des articles réceptionnés.

<sup>1</sup> Remarque : quand toutes les données obligatoires d'un onglet ont été saisies, l'icône à gauche de l'onglet change :



- Lire le message d'alerte :  Contrôlez les données concernant la clé des valeurs d'achat
- Touche « Enter » pour le supprimer.

- On accède à la vue suivante : « Texte commande achat ».

### TEXTE COMMANDE ACHAT

Langue : **FR**  
Texte descriptif : **Saisie personnelle**  
ou : « **Le matériel livré doit remplir notre spécification technique MSI TSP no. 73264** ».

- Se mettre dans un autre champ que le texte puis valider (enter)

- Cliquer sur « Enter » pour passer à la vue suivante. Remarque : Si le curseur ne se trouve pas dans le champ, vous ne passez pas automatiquement à la vue suivante. Saisir les données suivantes :


### DONNEES DIV./STOCKAGE 1


Emplacement<sup>2</sup> : **BL-01**

- Valider (enter) : on accède à la vue suivante.
- Saisir les données :

### COMPTABILITE 1

Classe de valorisation : **3000** (Matière première 1)  
Code prix : **V**  
Prix moyen pondéré : **20**

 **Question** : Que constatez-vous au niveau des onglets ?

 **Question** : Quel est le message qui apparaît en bas de l'écran ?

- Sauvegarder .

- Terminer .

- Retourner dans la fenêtre d'accès simplifié aux menus .

<sup>2</sup> Emplacement : Identification de l'emplacement indiquant où est stocké l'article dans un magasin

## 2. Fiche fournisseur

Transaction XK01  
LOGISTIQUE → Gestion des articles → Achats → Données de base → Fournisseur → Central

**Objectif : Créer un enregistrement-maître fournisseur 9#### pour les niveaux organisationnels Société 2200 et Organisation d'achat 2200. Attribuer cet enregistrement-maître au groupe de comptes 0001.**

- Dans la vue initiale, saisir les données suivantes :


Fournisseur : <b>9####</b>
Société : <b>2200</b>
Organisation d'achat : <b>2200</b>
Groupe de comptes <sup>3</sup> : <b>0001</b>

- Confirmer avec Enter.

- Saisir les données suivantes dans les différents écrans.

<b>ADRESSE</b>
Titre de civilité : <b>Entreprise</b>
Nom : <b>SNC Dupond#### + votre prénom</b>
Crit. recherche 1/2 <sup>4</sup> : <b>DUPOND####</b>
Rue/numéro : <b>Saisie Libre</b>
Code postal : <b>34000</b>
Localité : <b>Montpellier</b>
Pays : <b>FR</b>

- Choisir Enter ou le symbole Ecran

Suivant  pour passer à l'écran suivant.

**PILOTAGE, OPERATIONS DE PAIEMENT, CORRESPONDANT** : Pas de saisie requise

### TENUE DE COMPTE COMPTABILITE

Compte collectif : <b>401100</b> (dette fournisseur domestique)
Groupe Prévis. Trésor. : <b>A1</b> (fournisseur national)

- Choisir Enter ou le symbole Ecran


Suivant  pour passer à l'écran suivant.

<sup>3</sup> **Groupe de comptes fournisseurs** : Le groupe de comptes est une caractéristique permettant d'effectuer une classification au sein des fiches fournisseurs. Le groupe de comptes permet de définir :

- dans quelle sous-tranche de numéros le numéro de compte du fournisseur doit se trouver,
- si le numéro est attribué par l'utilisateur ou par le système,
- quelles entrées sont nécessaires et/ou possibles dans la fiche du fournisseur.


<sup>4</sup> **Critère de recherche 1** : Il s'agit de la désignation synthétique utilisée pour les aides à la recherche. Seules les majuscules sont sauvegardées dans cette zone. Toutes les entrées sont automatiquement converties en majuscules.


- Il existe deux zones pour les critères de recherche. Ces deux zones peuvent être utilisées de manière séparée.
- Procédure : Vous pouvez décider vous-même selon quels critères vous souhaitez entrer le critère de recherche.
- Exemple : Vous pouvez entrer par exemple une partie du nom ou un code relatif à l'affectation organisationnelle. Pour l'entreprise "Bataille et fils (SARL)", vous gérez comme premier critère de recherche par exemple "Bataille". Comme deuxième critère de recherche, vous gérez par exemple le code nom utilisé dans votre entreprise qui vous permettra ultérieurement d'identifier facilement les données que vous avez saisies.

- Choisir Enter ou le symbole Ecran  
Suivant  pour passer à l'écran suivant.

### OPERATIONS DE PAIEMENT COMPTABILITE

Conditions de paiement : **0001**  
Modes de paiement : **CEV** (choisir C, E et V dans la liste Modes de paiement)

 **Question** : A quelles conditions de paiement correspond le code 0001 ?

 **Question** : A quoi correspondent les lettres C, E et V ?

- Touche Enter ou le symbole Ecran

Suivant 

- Touche Enter ou le symbole Ecran


Suivant 


**CORRESPONDANCE COMPTABILITE** : Pas de saisie requise

### DONNEES ACHATS

Devise de la commande : **EUR**  
Conditions de paiement : **0001**  
Incoterms<sup>5</sup> : **EXW** (départ usine)  
Vendeur : **Dupond votre prénom**  
Téléphone : **0467999999**

- Sauvegarder 

 **Question** : Quel est le message qui apparaît en bas de l'écran ?

- Terminer 

<sup>5</sup> Rmq : Incoterms règles internationales qui doivent être respectées par les 2 parties

### 3. Commande d'achat

#### 3.1 Création de la commande

Transaction ME21N  
LOGISTIQUE → Gestion des articles → Achats → Commande d'achat → Créer


**Objectif : Créer une demande d'achat pour un total de 130 pièces du matériel PDT-####. Les joints plats doivent être livrés à la division 2200 dans le délai d'une semaine. Les joints sont commandés auprès du fournisseur. Actuellement, il est le seul à pouvoir les livrer. Le fournisseur demande 30,00 EUR par pièce.**

Remarque : Lorsqu'un utilisateur appelle la transaction pour créer une commande d'achat pour la première fois, l'aide « enjoy SAP – commande d'achat » est affichée. Choisir « Fermer ».

Dans la transaction ME51N :

- Le cas échéant, cliquer sur le bouton « désactiver synthèse des documents »

L'écran qui apparaît comporte 3 zones distinctes, que l'on pourra « déplier » ou « replier » au besoin, à l'aide des icônes en haut à gauche de chaque zone :

- « en tête »  En-tête
- « synthèse des postes »  Synthèse des postes
- « poste »  Poste


Un « poste » désigne une ligne de la commande d'achat : il y aura autant de postes que d'éléments commandés.  
La zone « détail du poste » n'affichera donc que les informations concernant le poste sélectionné en haut de cette zone.


- Saisir les données nécessaires dans l'en-tête de commande :
- Saisir les données suivantes sur la première ligne de la commande d'achat.

Fournisseur : **9####**  
Organisation d'achat : **2200**

**SYNTHESE DES POSTES, POSTE 10**  
Article : **PDT-####**  
Quantité : **130**  
Date de livraison<sup>6</sup> : **Date du jour + 1 semaine**  
Prix net : **30**  
Devise : **EUR**  
Division : **2200**

- Valider (enter).
- Saisir votre numéro de groupe acheteur (0##).

Sauvegarder 

 Noter le numéro de votre commande :

Quitter 

<sup>6</sup> Remarque : il est conseillé d'utiliser le calendrier pour saisir les dates (permet d'éviter de choisir un dimanche...)

#### 3.2 Afficher la commande

Transaction ME23N  
LOGISTIQUE → Gestion des articles → Achats → Commande d'achat → Afficher

Lancer la transaction ME23N.


Normalement, la dernière commande apparaît.

Si votre commande de l'exercice précédent n'est pas affichée comme proposition, procéder comme suit :

- Choisir Activer synthèse des documents.
- Choisir Variante et ensuite Mes commandes.
- Double-cliquer sur le numéro de commande affiché. Les champs de la commande à droite de l'écran sont remplis avec les données de la commande sélectionnée.
- Choisir Désactiver synthèse des documents.


#### 3.3 Afficher l'aperçu de la commande à l'écran

Transaction ME9F  
LOGISTIQUE → Gestion des articles → Achats → Commande d'achat → Messages


- Conserver les critères de sélection proposés par le système et choisir Exécuter 

Remarque : le système reprend le numéro du dernier document crée par défaut.

- Choisir votre pièce dans la liste et ensuite « Afficher message ».
- On obtient un aperçu avant impression de la pièce :

 Question : A quel endroit du document imprimé se trouvent les informations concernant les produits commandés ?

Données d'en-tête   
Données de poste

- Retourner à l'écran SAP Easy Access  (3 fois).

Entreprisse		Commande			
SNC Dupond test rue des écoles 34000 montpellier		N° commande/date 4500017278 / 18.12.2008			
		Matricule/Ch. 069/5510			
Votre numéro fournisseur 99990		Votre gestionnaire Dupond Michel			
Veuillez livrer à : Paris Paris 21, rue des Erables 75015 Paris					
Cond.livr.: EXON		Devise EUR			
Cond.païem.: dans les 14 jours 3 % esctpte					
dans les 30 jours 2 % esctpte					
dans les 45 jours sans déduction					
Pix	Article	Unité	Désignation	Prix par unité	Val.nette
Qté cde					
	00010 PDT-0000	130 Pièce(s)	Joint Plat 0000 Céline	30,00	3.900,00
Le matériel livré doit remplir notre spécification technique MSI TSF no. 73264					
Valeur nette tot.sans TVA EUR					3.900,00

## 4. Gestion des stocks

### 4.1 Synthèse des stocks

**Objectif : Avant l'entrée de marchandises, afficher la synthèse des stocks pour l'article PDT-#### au magasin 0001 dans la division 2200.**

Transaction MMBE  
LOGISTIQUE → Gestion des articles → Gestion des stocks → Environnement → Stocks


- Saisir les valeurs suivantes :

Article : **PDT-####**  
Division : **2200**

- Valider 

Questions : A quoi correspondent les symboles :

-  2200 IDES France

-  2200 Paris

Questions : Quelles quantités apparaissent :

- En cours de commande : \_\_\_\_\_

- A utilisation libre : \_\_\_\_\_

- Quitter 

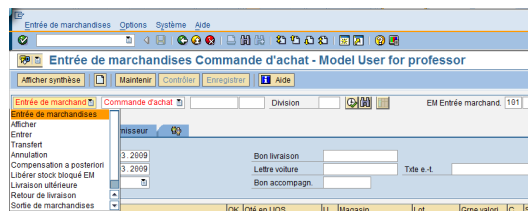
### 4.2 Entrée de marchandise

**Objectif : Saisir une entrée de marchandise dans la division 2200 (transaction MIGO)**


Transaction MIGO  
LOGISTIQUE → Gestion des articles → Gestion des stocks → Mouvement de stock → Entrée de marchandise → Sur commande

La livraison de l'article a été effectuée. Il faut maintenant saisir l'entrée de marchandises avec une référence à la commande dans le magasin 0001, en « utilisation libre ».

- Choisir l'activité<sup>7</sup> « Entrée de marchandises » et le type de document « commande d'achat ».



<sup>7</sup> Champ en haut à gauche de l'écran, avec un menu déroulant :


- Saisir le numéro de votre commande
- Choisir Exécuter 
- Les postes individuels de la commande sont recopiés dans l'écran
- Dans la zone Données détaillées (zone du bas de l'écran) de la première ligne, choisir l'onglet « Où ».

**Remarque :** La zone « Données détaillées » comporte les informations qu'il faudra renseigner pour chacun des postes de la commande.


- Changer/saisir les éléments suivants

Type de stock : **Utilisation libre**  
Numéro de magasin : **0001**  
Poste OK<sup>8</sup> : **Cocher la case**

- Choisir Enregistrer et noter le numéro du document article.

- Une information apparaît en bas de l'écran.  **Noter :** Numéro du document article :

**Afficher la synthèse des stocks sans quitter la transaction MIGO :** Saisir le code /oMMBE dans la zone de contrôle afin d'ouvrir un second mode<sup>9</sup> avec la transaction MMBE en gardant MIGO ouvert ou utiliser le raccourci .

- Exécuter 

Questions : Quelles quantités apparaissent :

- En cours de commande : \_\_\_\_\_

- A utilisation libre : \_\_\_\_\_

- Revenir sur MIGO

### 4.3 Affichage du document article (optionnel)


Transaction MIGO  
LOGISTIQUE → Gestion des articles → Gestion des stocks → Mouvement de stock → Entrée de marchandise → Sur commande


Afficher le document article et la pièce de gestion comptable de l'entrée de marchandises. Expliquer la raison de la comptabilisation sur un compte de bilan et sur un compte de consommation.

<sup>8</sup> Poste OK : Cette zone signale que l'on va enregistrer une entrée de marchandises pour le poste en question.

<sup>9</sup> Mode : fenêtre

Dans la transaction MIGO :


- Choisir l'activité<sup>10</sup> « Afficher » et double cliquer sur la référence « Document article » que l'on désire afficher.
- La valeur par défaut est le numéro du dernier document article affiché.
- Choisir Exécuter .
- Dans les données d'en-tête choisir l'onglet « Info document » et ensuite « Pces cptables », afin de naviguer dans la pièce comptable.
- Dans la boîte de dialogue, double-cliquer sur « Pièce comptable » dans la liste des pièces en gestion comptable. Vérifier les informations de la pièce et répondre aux questions ci-dessous :

 **Question** : Quels sont les comptes utilisés dans la pièce comptable et les montants correspondants ?

---

---

---

- Choisir « Retour »  ou « Terminer »



La boîte de dialogue « Liste des pièces » apparaît à nouveau. Choisir « Interrompre »



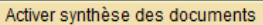

, afin de revenir sur « Afficher le document article » (MIGO).


#### 4.4 Affichage de l'historique de la commande (optionnel)

 Transaction ME23N  
LOGISTIQUE → Gestion des articles → Achats → Commande

L'objectif est ici d'afficher la commande et vérifier si les opérations ont été enregistrées.

Lancer la transaction ME23N :


- Si la commande de l'exercice précédent n'est pas affichée comme proposition, procéder comme suit :
  - Choisir Activer synthèse des documents 
  - Choisir Variante  et ensuite Mes commandes.
  - Double-cliquer sur le numéro de commande affiché. Les champs de la commande à droite de l'écran sont remplis avec les données de la commande choisie.
  - Choisir Désactiver synthèse des documents.
- Dans les données détaillées du poste de commande (fenêtre du bas), choisir l'onglet « historique de commande ».

 **Question** : Est-il visible que la commande a été entièrement livrée ?

<sup>10</sup> Le champ "activité" est le champ situé en haut à gauche du mode, dans lequel est affiché "Entrée de marchandise". Ce champ permettra de choisir la tâche à accomplir dans la transaction MIGO. L'activité "Afficher" apparaîtra en haut du menu déroulant.

## 5. Facture fournisseur

### 5.1 Saisie de la facture fournisseur

 Transaction MIRO  
LOGISTIQUE → Gestion des articles → Contrôle des factures → Saisie document

Le fournisseur vous envoie la facture suivante relative à votre commande. Utiliser le « contrôle de factures logistique » pour saisir cette facture. Veiller à utiliser le code de commande correct. Comptabiliser la facture et noter le numéro de pièce.

SNC Dupond						
Rue des écoles 34 000 MONTPELLIER			Facture n° 343#### Facturer à : IDES Paris 31 rue des érables 75015 PARIS			
Code Article	Désignation	Prix unitaire	Quantité	Montant HT	TVA 19.6%	Montant TTC
PDT-1###	Joint-Plat ###	30,00 €	130	3 900,00 €	764,40 €	4 664,40 €
					Total	4 664,40 €

Lancer la transaction MIRO. **Remarque** : Si la boîte de dialogue « Saisir Société » est affichée, saisir **2200** dans le champ Société et choisir Suite.

- Dans l'onglet Donn. base, saisir les données suivantes :

Date de la facture : **Date actuelle**  
Date comptable : **Date actuelle**  
Référence<sup>11</sup> : **343####**  
Montant : **4 664,40** (€)  
Code TVA (champ à droite de Montant de TVA) : **V4** (TVA déductible 19,6 %)  
Montant de TVA : **764,40** (€)  
Texte : **Facture SNC Dupond + votre prénom**

- A ce stade, le solde doit toujours être en rouge.
- Dans l'onglet « Référence commande », choisir Commande/Programme de livraisons comme référence et saisir votre numéro de commande dans le champ à droite de Catégorie du document de référence.

**Remarque** : Si vous voulez faire une recherche de la commande à l'aide de F4, saisir les valeurs suivantes et

- Choisir Exécuter .
- Choisir la Commande dans la liste des résultats
- Choisir Reprendre 


Fournisseur : **9####**  
Division : **2200**  
Article : **PDT-1####**

- Choisir Enter pour que le système propose les données de la commande. Les données proposées correspondent à celles de la facture fournisseur.
- Vérifier que le solde est passé au vert.


<sup>11</sup> **Référence** : Le numéro de la pièce de référence peut contenir le numéro de pièce du partenaire. Mais la zone peut aussi être renseignée autrement. Le numéro de la pièce de référence est utilisé comme critère de recherche lors de l'affichage ou de la modification de pièces. Dans la correspondance, ce numéro de la pièce de référence est parfois imprimé à la place du numéro de la pièce.

- Enregistrer  mais rester dans la transaction MIRO. Noter le numéro de pièce (Numéro de la facture) : \_\_\_\_\_


## 5.2 Afficher la facture et l'historique d'une commande (optionnel)

 Transaction ME23N  
LOGISTIQUE → Gestion des articles → Achats → Commande

L'objectif est ici de vérifier si l'historique de la commande a correctement été mis à jour.

 Question : La facture est elle entièrement facturée ? Oui \_\_\_\_\_

## 6. Comptabilisation du règlement

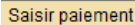
 Transaction F-58  
GESTION COMPTABLE → Comptabilité financière → Fournisseurs → Ecritures → Décaissements

**Objectif : Comptabilisation de règlement manuellement et impression simultanée de chèques.**

Afin de créer de bonnes relations de travail avec votre nouveau fournisseur, vous souhaitez le régler rapidement par chèque.

- Dans l'écran **Paiement avec impression : données d'en-tête**, saisir les données suivantes :
 

Société : <b>2200</b>
Mode de paiement : <b>C</b> (Chèque)
Banque société : <b>2200</b>
No séquence chèque : <b>0001</b>
Imp. pour formulaire : <b>PDF</b>
Impression immédiate : <b>cocher</b>

- Choisir 

- Saisir les valeurs suivantes :
 

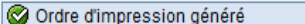
Montant : <b>4 664,40</b>
Fournisseur : <b>9####</b>

- Cliquer sur  (PNS = « Postes non soldés »).

- Le poste ouvert pour votre fournisseur est affiché sélectionné par défaut. Si nous avons eu plusieurs postes pour un même fournisseur (cas de plusieurs factures par exemple), nous aurions du sélectionner celle(s) que le règlement doit solder. Notez que le solde (« non affecté » est nul).

- Choisir « Comptabiliser » dans le menu déroulant (en haut à gauche de la fenêtre) « Pièce ».

- Valider   Noter le numéro de la pièce de règlement : \_\_\_\_\_

- Le message  apparaît en bas de l'écran
- Quitter