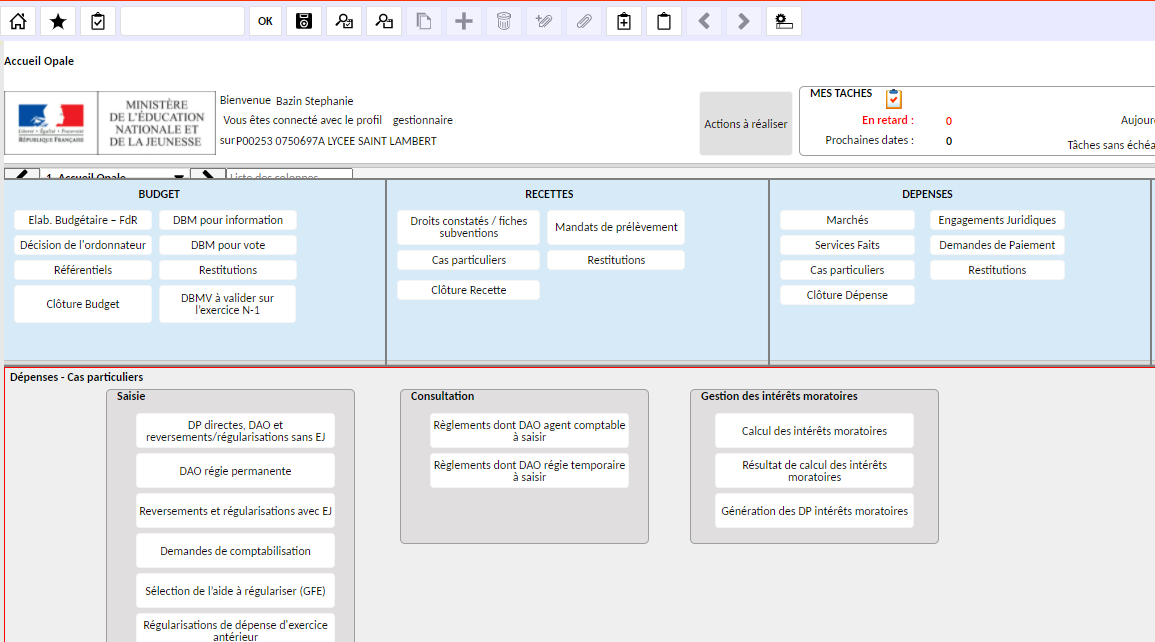
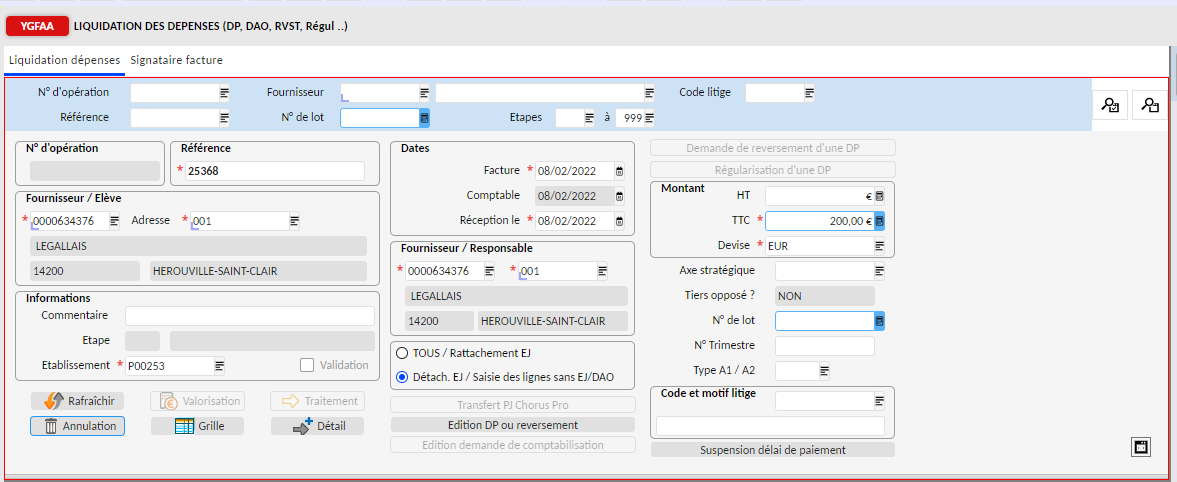
**Depense sans EJ – Exemple du Fonds Social**

🞟 Lorsqu’on octroie un équipement via l’aide régional à l’équipement ou un fond social, il n’y a pas d’EJ à faire au préalable même si on achète directement le matériel auprès d’un fournisseur (voir les articles nationaux en orange).

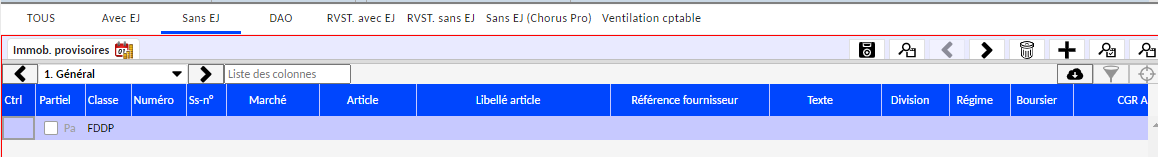
**① Saisie d’une dépense sans engagement** (Profil Gestionnaire)



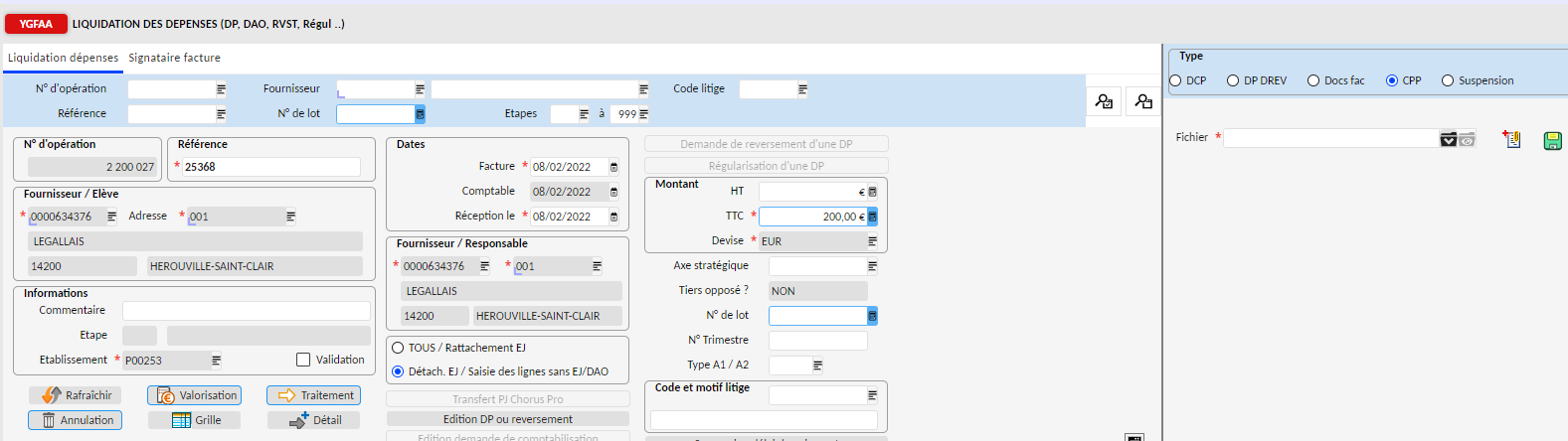


🞟 Il faut saisir le fournisseur (ou élève) / la référence / le montant TTC et surtout bien cocher « détach. EJ ». Après la saisie de ces informations, il faut enregistrer via la disquette (en haut).

🞟 Dans la fenêtre du bas « YGFAA », il faut cliquer sur « sans EJ »



🞟 La ligne « FDDP » devient accessible. Il faut ensuite renseigner « Article » / « CGRA » / « Quantité facturée = 1 » / « Prix facture HT ». Puis il faut enregistrer avec la disquette de cette fenêtre.



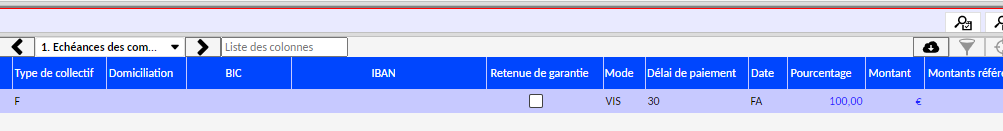
🞟 On peut télécharger un document dans la visionneuse. Il faut ensuite cliquer sur « valorisation » puis « traitement ».

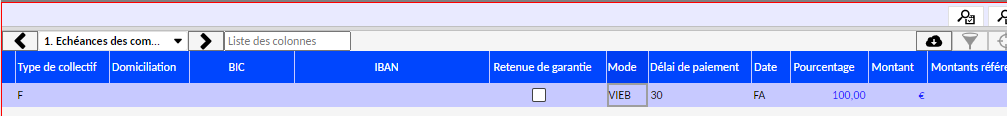
🡺 *Exemple particulier d’une dépense directe sans paiement (ex : mandat pour ordre pour le FSL pour payer la cantine)* :

🞟 Il faut saisir sa DP directe via l’écran YGFAA comme précédemment. NE PAS valoriser NI faire de traitement.

🞟 Il faut sortir du menu (croix en haut à droite). Puis il faut ensuite rechercher la DP.

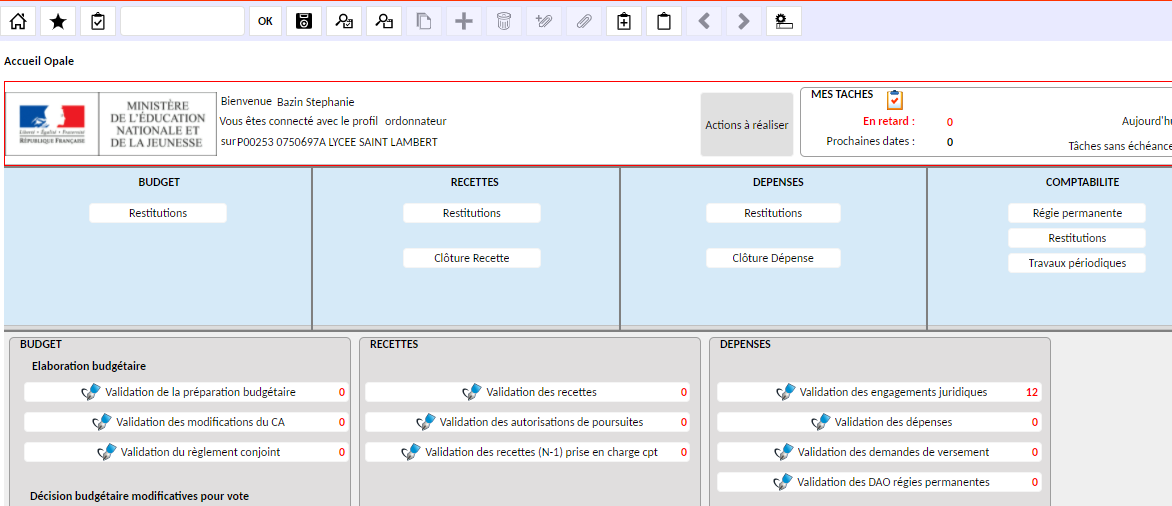
🞟 Dans l’écran du milieu, il faut changer « VIS » (virement) et « VIEB » (virement interne). Puis, cliquer sur enregistrer !;

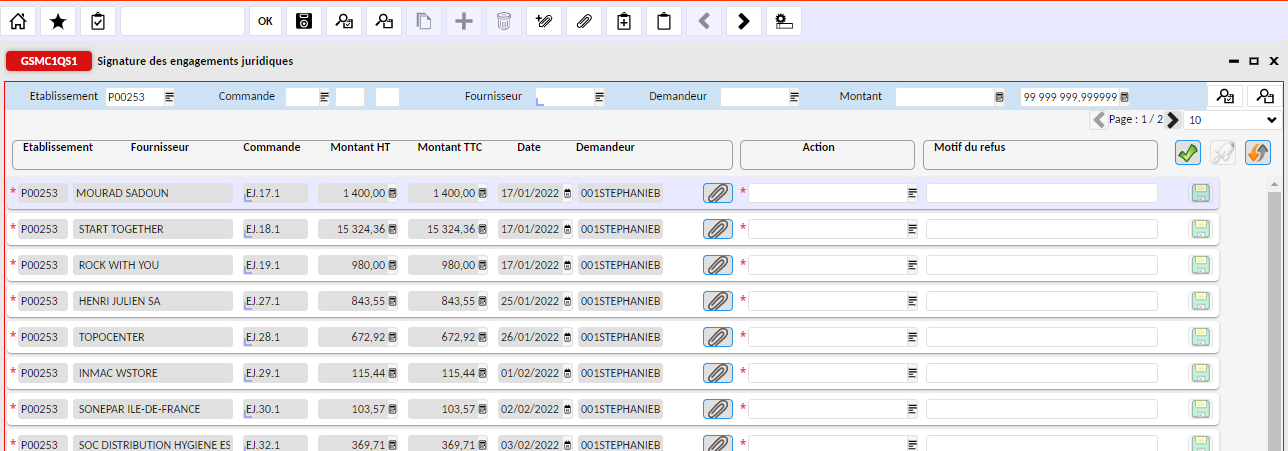




🞟 Pour finir, on peut cliquer sur « valorisation » + « traitement ».

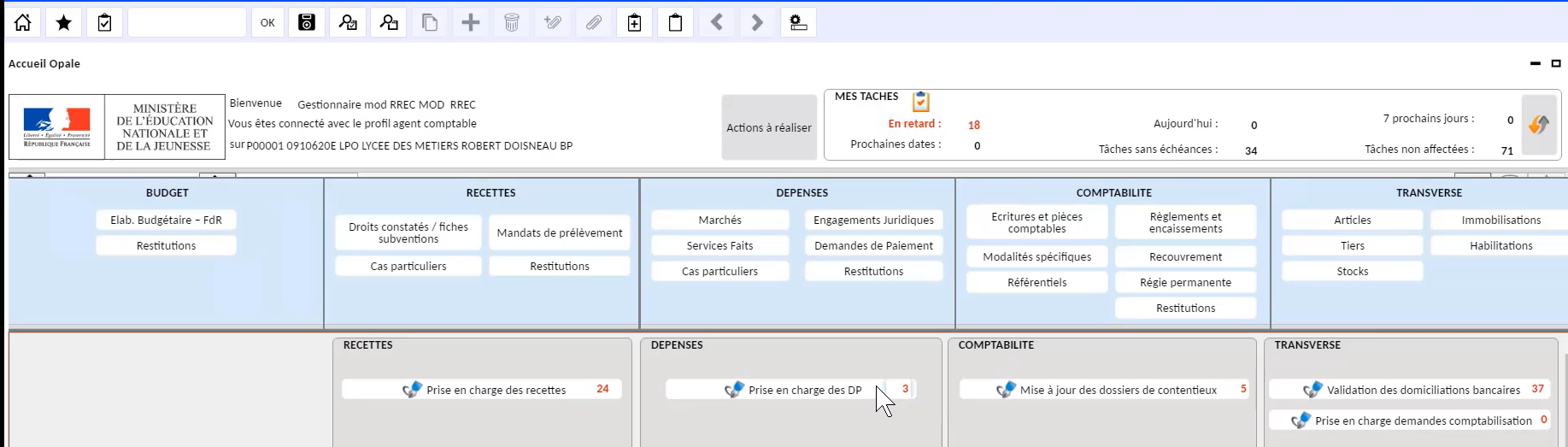
**② Valider une dépense sans engagement** (Profil ordonnateur)

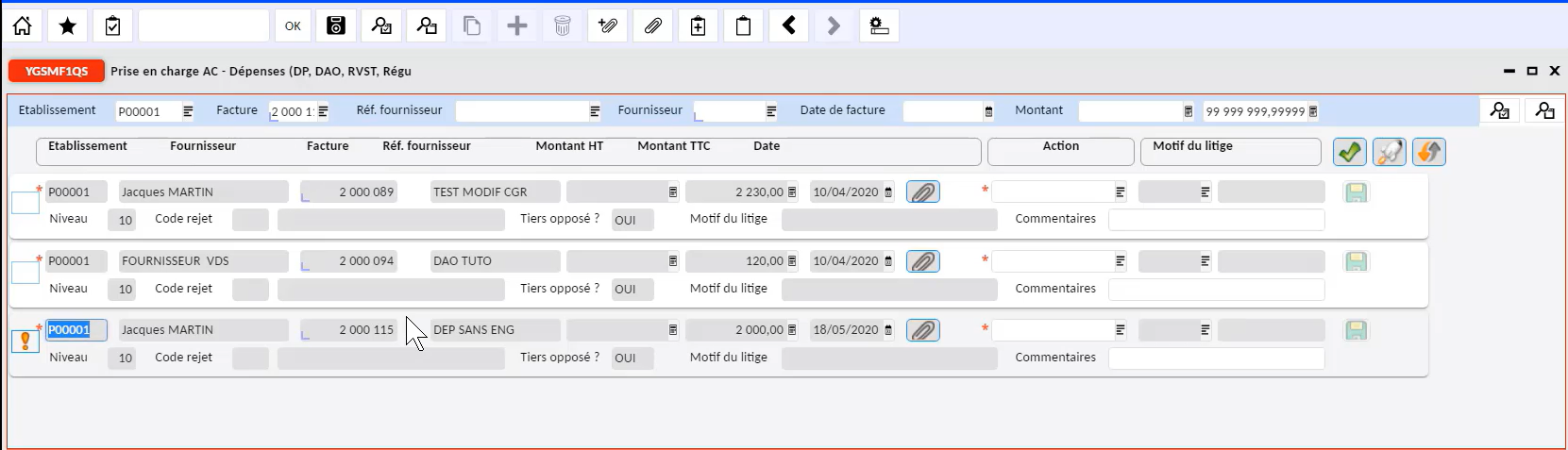




🞟 Il faut accepter la demande de paiement correspondante.

**③ Prendre en charge une dépense sans engagement** (Profil agent comptable)





🞟 Si la facture a été « acceptée » par l’AC. Ensuite, elle sera à l’étape du paiement.