**Régularisation d’une dépense sur l’exercice courant avec EJ** (Autre process sans EJ)

**① Saisie de la régularisation** (Profil Gestionnaire)

⬩ Cela ne sert qu’à corriger le service ou le compte de classe 6 (ou 2) Ne peut se faire qu’après l’étape 940 (DP Payé).



⬩ Il faut rechercher l’EJ concerné par son numéro ou bien par le fournisseur dans barre de recherche.

⬩ Quand on recherche par fournisseur, il peut y avoir une liste d’EJ. Dans ce cas, il faut se positionner sur l’EJ souhaitée et se mettre en mode formulaire pour afficher le détail de l’EJ souhaité.



⬩ 2 fichiers sont générés.

⬩ Il faut aller visualiser ces fichiers dans CJOBU (ou via la cloche – Mes travaux). Il faut utiliser les flèches de la barre de menu pour récupérer le 2ème fichier.



 



⬩ Pour la ligne positif, il faut se mettre en mode formulaire pour modifier le CGR avec le menu déroulant.

⬩ Pour modifier un article, il faut se mettre sur l’article, cliquer sur la poubelle et ensuite le signe « + » pour créer le nouvel article.

⬩ Ensuite, il faut toujours sauvegarder + « valorisation » + « traitement ».

**② Validation de la régularisation** (Profil Ordonnateur)





⬩ Il n’y a pas de service fait ni de demande de paiement.

**③ Prise en charge du comptable** (Profil Agent comptable)

⬩ Une fois validée, elle part à la prise en charge de l’agent comptable. Procédure « classique ».

⬩ Après la prise en charge, il faut rapprocher manuellement les 2 pièces de régularisation sur le compte 478000 dans l’écran YRAPDCP.

