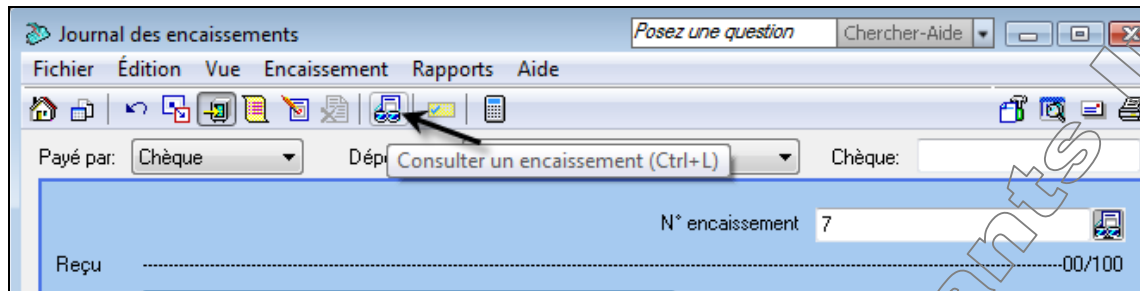


## TRUC SIMPLE COMPTABLE.

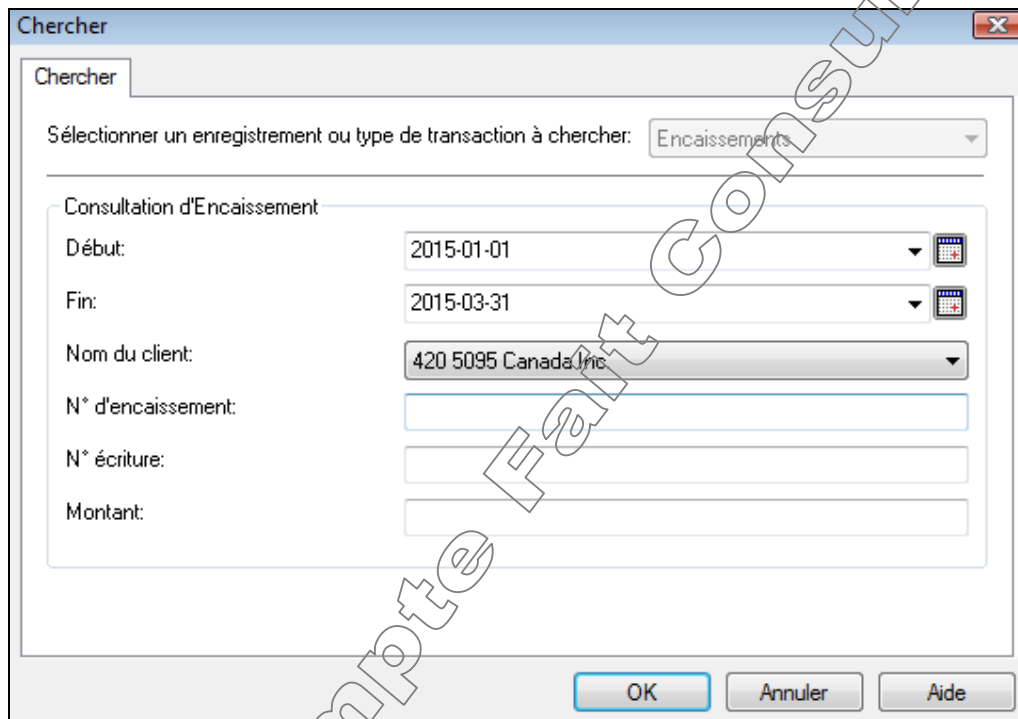
Lorsque votre banque vous retourne un chèque déposé NSF (sans fond) d'un de vos clients, voici comment vous pouvez procéder.

1- Le chèque vous est retourné dans le même mois que le dépôt à la banque.

Allez au Module Clients à Encaissements



Cliquez sur l'icône Consulter un encaissement.



Indiquez le nom du client et cliquez sur OK

Sélectionner un Encaissement

Afficher les reçus par:

Date	Client	Encaissement	N° écriture	Montant initial
2015-02-24	420 5095 Canada Inc.	5	32	5 220.47

Sélectionnez l'encaissement dont le chèque a été retourné NSF.

Journal des encaissements - Consultation d'Encaissement

Fichier Édition Vue Encaissement Rapports Aide

Payé par:   Chèque:

N° encaissement

Reçu Cinq Mille Deux Cent Vingt-----47/100

De  Date  Montant

Date de facture	Facture ou Acompte	Montant original	Montant dû	Remise offerte	Remise soustraite	Montant reçu
2015-01-23	4	5 220.47	5 220.47	0.00		5 220.47

N° référence - Acompte  Montant de l'acompte

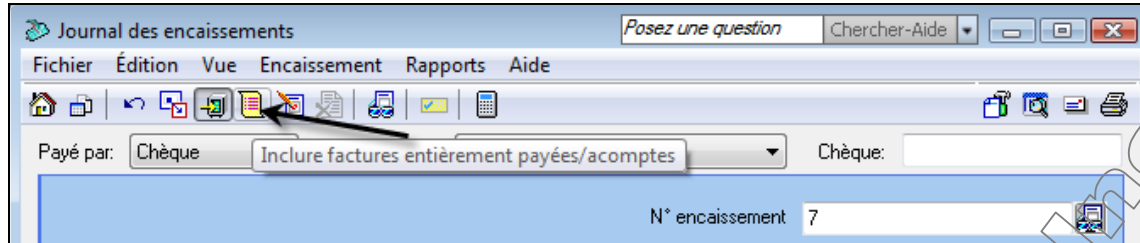
Total

Remarque

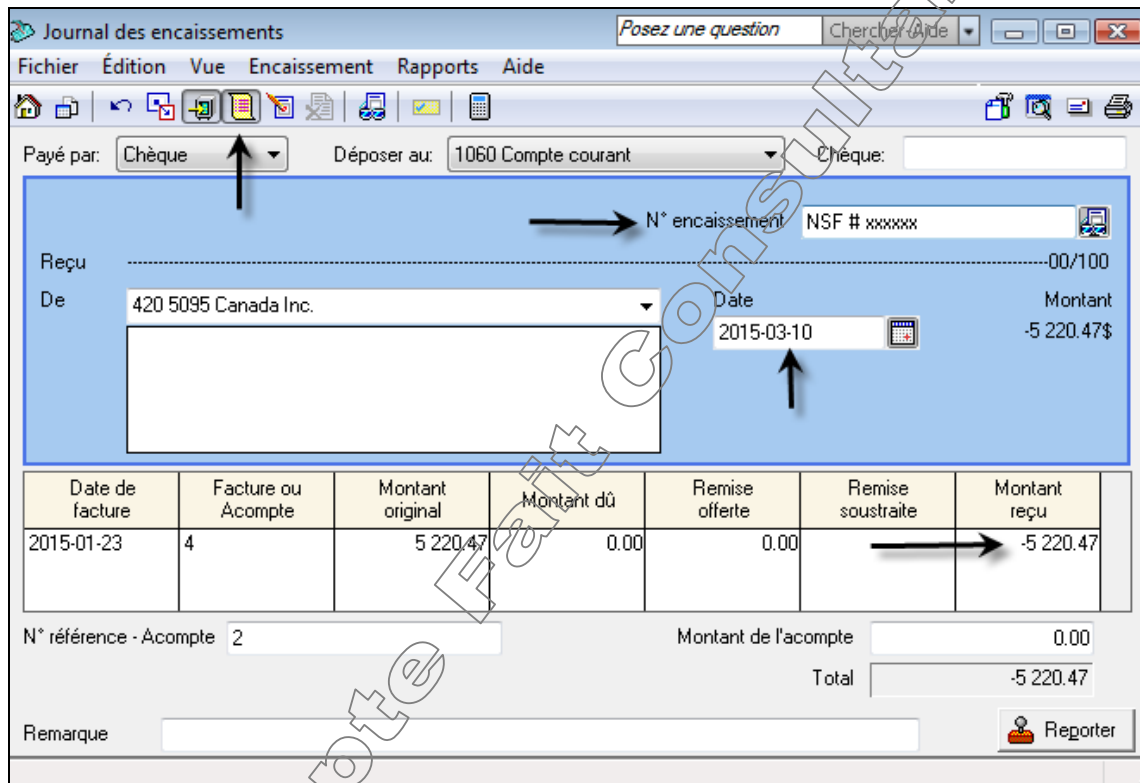
Cliquez sur l'icône Contrepasser un encaissement.

- Le chèque vous est retourné dans le mois subséquent du dépôt à la banque, et ceci apparaît sur le relevé du mois subséquent.

Ouvrez le journal des encaissements, choisissez le client et cliquez sur l'icône Inclure facture entièrement payées/acomptes.



Ensuite inscrivez la date du retour du chèque selon l'information transmise par la banque et vis-à-vis de toutes les factures payées par le chèque NSF inscrivez le montant en négatif et reportez.



Ainsi, il sera de nouveau un montant à recevoir et lorsque vous recevrez le nouveau chèque de votre client vous n'aurez qu'à enregistrer l'encaissement comme d'habitude.