



Procédure pour les chèques NSF

- Le centre administratif reçoit les chèques retournés par la banque et les expédie au service de garde concerné.
- Le service de garde doit faire le traitement suivant dans AVANT-GARDE
- Annuler l'encaissement et charger des frais de pénalité.
 1. Dans la gestion des encaissements (ouvrir – finance – gestion des encaissements)
 2. Via l'icône « ouvrir dossier » (chemise jaune)
entrer le numéro du dépôt
 3. Sélectionner l'encaissement de l'élève
 4. Faire action annuler l'encaissement
 5. Aller dans le dictionnaire et sélectionner chèque sans provision
 6. Dans le même écran, dans la section frais facturés
 7. Choisir la période (dans laquelle la pénalité sera facturée)
 8. Choisir le bon payeur
 9. Indiquer la date de facturation
 10. Consulter le dictionnaire pour sélectionner le frais de NSF
 11. Changer le montant si nécessaire (10,00\$)
 12. Indiquer la remarque si nécessaire

Avec cette procédure, le dossier de l'élève est à jour en tout temps. Donc, les reçus de frais de garde ne comportent que les sommes réellement payées par les parents.

2005-05-02