



**Z
E
T
E
L
L
D
B**

IMPORTANT REMINDER ABOUT CHEQUES

This notice is for any staff that handles the deposits and/or completes the Daily Cash Report Form. There is some confusion lately regarding cheques so here are the basic rules.

- Payments by cheque for balances on account must be sent to head office to deposit and apply. Any notes, remittance or backup need to be put in the pouch also.
- You may NOT deposit the cheque and you may NOT put the payment on your daily cash report form. The cheques for payments on account can be entered on the attached form (PAYMENTS IN POUCH) and emailed or faxed to the office to expedite the payment being applied.
- If a cheque is paying for a cash sale, enter the cheque in the section starting at line 66 of your daily report (the same line you enter the cash sales on). The amount entered in this section is the total amount of the cheque. You must enter an account number and name (or an invoice number and name).
- If a cheque pays both cash sales and also a payment on the account, enter the cheque in the section starting at line 66 of your report (the same report you enter the cash sales on). The amount entered in this section is the total amount of the cheque. You must enter an account number and name (or an invoice number and name). Then, in the section called PAYMENTS ON ACCOUNT on your daily report starting on line 11, enter only the part of the cheque that should be applied to the account.
- If a cheque is given to you for a store #085 cash sale, put the 85 sale in MISCELLANEOUS (invoice # first). Enter the cheque in the section starting at line 66 of your report. (the same report you enter the cash sales on). The amount entered in this section is the total amount of the cheque. You must enter an account number and name (or an invoice number and name).

Any cheques entered in the section starting at line 66 of your Daily report should be part of your deposit and should not be sent to head office. I hope this assists everyreport in understanding what to do with cheques.

STAFF INITIALS / INITIALES DU PERSONNEL

RAPPEL IMPORTANT AU SUJET DES CHÈQUES

Cet avis s'adresse à tout personnel qui gère les dépôts et / ou qui complètent le formulaire de rapport de caisse quotidienne. Il y a une certaine confusion récemment en ce qui concerne les chèques, alors voici les règlements de base.

- Les paiements par chèque pour les soldes sur les comptes doivent être envoyés au siège social pour traitement et dépôt. Toutes les notes, versements ou documentation d'appui doivent également être placés dans la pochette.
- Vous ne pouvez PAS déposer le chèque et vous ne pouvez PAS mettre le paiement sur votre formulaire de rapport quotidien. Les chèques pour les paiements sur le compte peuvent être inscrits sur le formulaire ci-joint (FORMULAIRE DE CHQ) et envoyés par courrier électronique ou par télécopieur au siège social afin d'accélérer le paiement.
- Si un chèque paye une facture "CASH" (COMPTANT), entrez le chèque dans la section à partir de la ligne 66 de votre rapport quotidien (le même rapport sur laquelle vous entrez les ventes comptants). Le montant indiqué dans cette section correspond au montant total du chèque. Vous devez entrer un numéro de compte et un nom (ou un numéro de facture et un nom).
- Si un chèque paye à la fois la vente en espèce et un paiement sur le compte, entrez le chèque dans la section à partir de la ligne 66 de votre rapport (le même rapport sur laquelle vous entrez les ventes comptants). Le montant indiqué dans cette section correspond au montant total du chèque. Vous devez entrer un numéro de compte et un nom (ou un numéro de facture et un nom). Ensuite, dans la section intitulée PAIEMENTS SUR COMPTE sur votre rapport quotidien commençant à la ligne 11, entrez seulement la partie du chèque qui devrait être appliquée au compte.
- Si vous recevez un chèque pour une vente comptant au #085, indiquez la vente du #085 en DIVERS (numéro de facture en premier). Entrez le chèque dans la section à partir de la ligne 66 de votre rapport. (le même rapport sur laquelle vous entrez les ventes comptant/en espèces). Le montant indiqué dans cette section correspond au montant total du chèque. Vous devez entrer un numéro de compte et un nom (ou un numéro de facture et un nom).

Les chèques entrés dans la section à partir de la ligne 66 de votre rapport quotidien devraient faire partie de votre dépôt et ne doivent pas être envoyés au siège social. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter par courriel

STAFF INITIALS / INITIALES DU PERSONNEL