



Manuel d'utilisation

LOCKimmo



Gestion Locative PRO

Sommaire

1. Présentation du menu principal	1
2. Création fiche Gérant	2
➤ Personnalisation des imprimés	3
➤ Paramétrages comptables	3
➤ Numérotations des documents et fiches de renseignements.....	4
3. Création de la fiche bailleur	5
➤ Personnalisation des documents.....	6
➤ Personnalisation des appels de loyers.....	7
➤ Personnalisation des quittances de loyers	7
➤ Création d'en tête et manchette.....	8
➤ Création d'une signature	9
4. Création fiche locataire :	10
➤ Infos diverses :	11
➤ Infos CAF.....	12
➤ Adresse de contact.....	12
➤ Infos fiscales	13
➤ Colocataires	14
➤ Imprimer la fiche locataire	15
5. Création de la fiche immeuble	16
6. Création de la fiche bien	17
➤ Informations	18
➤ Descriptif du bien	18
➤ Localisation	19
➤ Baux liés à ce bien.....	20
➤ Compteurs	20
➤ Description du bien :	21
➤ Diagnostics immobiliers	22
➤ Impression de la fiche bien	22
7. Création du bail.....	24
➤ Date de début et date de fin.....	26
➤ Le détail du loyer	26
➤ Dépôt de garantie.....	28

➤ Infos mandat	28
➤ Définition des honoraires de gestion	29
➤ Définition des assurances loyers impayés	30
➤ Définition des révisions	31
➤ Point sur les provisions pour charges.....	32
➤ Garant / Caution / GRL	33
➤ Attestations	34
➤ Baux du locataire.....	34
➤ Information du dépôt de garantie	34
➤ Adresse de correspondance	35
➤ Impression du contrat de bail	35
8. Dépôt de garantie	37
9. Restitution du dépôt de garantie	39
➤ Cas du locataire possédant des impayés.....	40
➤ Retenue pour dégradation.....	41
➤ Retenue pour charges de copropriétés	41
10. Appel de loyers	42
➤ Faire un appel de loyer.....	42
• 1 ^{er} appel de loyers.....	42
• Appels de loyers mensuels	42
• Appels de loyers trimestriels	44
11. Encaisser un paiement.....	46
• Règlement en totalité.....	46
• Règlement partiel.....	47
• Encaisser une somme à répartir sur plusieurs loyers	49
• Encaisser une avance sur loyer.....	51
12. Payer son propriétaire	54
➤ Annulation d'un paiement propriétaire	56
➤ Réouverture d'une période validée	56
13. Editer un rapport de gestion	57
14. Transfert de vos honoraires de gestion.....	58
15. Transfert de dépenses au locataire	60
➤ Encaissement du transfert de dépense	61
➤ Remboursement du propriétaire	61

16.	Création d'une fiche tiers / fournisseur	63
17.	Paramétrage des types de charges.....	64
18.	Gestion des dépenses et charges	64
➤	Enregistrer une dépense et charge	65
19.	Répartir une dépense entre des locataires.....	66
•	Clé de répartition des charges	66
➤	Création d'une clé de répartition.....	66
➤	Impression d'une clé de répartition.....	68
•	Saisies des dépenses et répartition.....	69
20.	Saisir des charges de copropriété	72
•	1ère étape: la saisie des provisions	72
•	2ème étape: la prise en compte du relevé de charges.....	73
➤	Charge supporté par le propriétaire	73
➤	Charge supporté par le locataire	74
21.	Effectuer une régularisation de charges	75
➤	Les différents modes de lancement des régularisations de charges.....	76
➤	Les différents cas de régularisations de charges.....	76
•	Cas 1 : Les régularisations en faveur du locataire	77
	Remboursement au locataire	77
➤	Trop perçu pour un futur loyer	78
•	Cas 2 - Les régularisations de charges en faveur du propriétaire.....	79
•	Cas particulier: Les reprises de soldes charges.....	79
•	Cas particulier : Les charges locatives ont été réglées directement par le propriétaire	79
22.	Facturation.....	80
➤	Créer une facturation sur appel de loyer	80
➤	Créer une facturation simple	82
➤	Activer la numérotation des factures.....	84
➤	Créer une clé de répartition de facturations.....	85
➤	Créer une facturation multiple	86
➤	Réimprimer une facture	88
23.	Annuler et supprimer des opérations.....	89
➤	Supprimer un encaissement.....	90
➤	Suppression d'un appel de loyers.....	90

➤ Supprimer une dépense et charge	91
➤ Supprimer une facture	92
➤ Annuler une régularisation de charges.....	93
➤ Supprimer une réévaluation de loyer.....	93
24. Contrats d'assurances	94
➤ Assurance locataire	94
• Effectuer une demande d'attestation d'assurance	95
➤ Assurance propriétaire.....	97
25. Réévaluation de loyer.....	98
➤ Réaliser manuellement une réévaluation de loyer.....	98
➤ Activer la révision automatique des loyers.....	100
➤ Réimprimer une lettre de révision de loyer.....	101
26. État des lieux.....	102
➤ Créer un état des lieux.....	102
➤ Rédiger un état des lieux.....	103
27. Paramétrer sa comptabilité	105
➤ Comptabilité d'engagement et de trésorerie	105
➤ Paramétrages comptables des opérations	106
• Appel de loyers.....	106
• Encaissement de loyer.....	106
• Paiement du propriétaire.....	109
• Enregistrement d'une dépense	109
• Gérer les provisions pour charges.....	110
28. Gestion des comptes bancaires et rapprochements	111
➤ Création d'un compte bancaire.....	111
➤ Gestion du solde initial	111
➤ Rapprochement bancaire	112
29. Sauvegarde	113
30. Contact.....	114

Historique des modifications

Date de modification	Auteur	Modifications réalisées
12/12/2012	Julien DOURLIN	Complément d'informations sur les régularisations de charges
12/12/2012	Julien DOURLIN	Ajout d'informations concernant les restitutions de dépôts de garantie et soldes de tout comptes locataires.

1. PRESENTATION DU MENU PRINCIPAL

Voici ci-dessous l'écran principal s'affichant à l'ouverture de votre logiciel et les fonctions de ses différentes icônes:

The screenshot shows the main interface of the LOCKimmo gestion locative software. The interface is divided into several sections:

- Top Menu:** Fichier, Données, Saies, Encaissements, Loc saisonnières, Web, Comptabilité, Assurances, Outils, Editions, Services +, ?
- Left Sidebar:** 25 Gestion Quotidienne, Enregistrer une dépense, Appeler un loyer, Encaisser un loyer, Imprimer une quittance, HELP! Manuel d'utilisation, Créations, Editions, Location saisonnières, FAQ, www.lockimmo.com, Démarrage rapide, Tableau de bord, Trésorerie, Opérations bancaires, Agenda, Automatismes.
- Top Center:** Actions à réaliser (NOTE) with a date field (26/06/2012) and a green checkmark icon.
- Top Right:** Editer un relevé de compte (Sélectionnez le locataire, Date de début: 01/01/2012, Date de fin: 26/06/2012, Éditer un relevé de compte).
- Middle Right:** Poser une question au service client (Form with Envoyer button). Callout: Posez votre question.
- Bottom Right:** Recherche par mot clé (Assistant immobilier icon). Callout: Recherche par mot clé.
- Bottom Center:** Actualités (1 locataire sur 2 a du mal à payer son loyer « Le Blog LOCKimmo http://t.co/0zoi7vc4 67 days ago). Callout: Actualités.
- Other Sections:** Appel des loyers (Pour tous les baux en cours (appels mensuels), Année: 2012, Mois: Juin, Appeler les loyers), Comptes propriétaires (Soie des comptes, Propriétaire, Solde du compte, Paiement propriétaire).

2. CREATION FICHE GERANT

La première étape lors de l'installation de votre logiciel Gestion Locative, est la création de votre fiche gérant. Lors du premier lancement de votre logiciel vous obtiendrez un écran de ce type

The screenshot shows a window titled "Assistant Professionnel" with a "Version Pro" label and a key icon. The text reads: "Cet écran va vous permettre de préciser les informations relatives à votre structure (ex: agence de la forêt)". Below this are several input fields: "Nom / Dénomination", "Adresse" (two lines), "Code Postal :", "Ville", "E-mail :", "Téléphone :", and "Fax :". Each field has a corresponding icon (envelope for email, telephone for phone, and a handset for fax). At the bottom right is a yellow button with a green checkmark and the text "Enregistrer".

Cet écran vous permettra de renseigner les informations de base relatives à votre structure. Vous pourrez compléter ces saisies par la suite en allant dans **FICHER >> PARAMETRAGE GERANCE >> FICHE GERANT**

Une fenêtre comme celle-ci s'ouvrira :

The screenshot shows a window titled "Fiche gérant" with a yellow header. It contains the following fields: "Gérant" (Agence de la forêt), "Adresse" (20 rue de la forêt), "Code Postal" (95000), "Ville" (CERGY PONTOISE), "E-mail", "Téléphone", and "Fax". There is a "Dénomination >>>" button with "GERANT" entered. Below the fields is a "Personnalisation des imprimés" section with tabs for "Comptabilité" and "Numérotations et chronos". It includes a checkbox for "Imprimer les coordonnées du gérant sur les imprimés LOCKness" (checked), a "Manchette" dropdown menu, and a "Quittances de loyer" section with "Type d'imprimé" and "Modèle tableau" dropdowns. At the bottom is a "Pied de page" checkbox and a large text area. A yellow "Enregistrer" button is at the bottom right.

Renseignez les informations relatives à votre agence.

Puis cliquez sur



La fiche gérant est une fiche importante car elle vous permettra d'accéder à un nombre important de paramètres.

➤ PERSONNALISATION DES IMPRIMES

Vous pourrez mentionner une manchette

Une manchette est un encart pouvant par exemple recevoir un texte ou un logo et qui s'imprimera en haut à gauche des documents imprimés (ex : appel de loyer, quittance...).

Imprimer les coordonnées du gérant sur les imprimés LOCKimmo

Manchette

[>> Créer un En-tête / manchette](#)

La fiche gérant vous permettra également de mentionner un pied de page. Le pied de page est un texte de quelques lignes qui pourra par exemple reprendre les mentions légales relatives à votre structure. Le pied de page s'imprimera en bas de vos documents.

Imprimer un pied de page sur les imprimés

Pied de page

Si vous souhaitez utiliser les pieds de page n'oubliez pas de bien cocher la case « imprimer un pied de page ».

➤ PARAMETRAGES COMPTABLES

Sur la fiche gérant vous pourrez effectuer trois choix relatifs à la tenue de votre comptabilité.

- Choisir la racine des comptes comptables qui seront créés pour vos propriétaires. Par défaut c'est 411 qui sera utilisé comme racine
- Choisir de conserver les provisions pour charges ou les reverser aux propriétaires
- Choisir de conserver les dépôts de garantie ou les reverser aux propriétaires

En ce qui concerne les deux derniers choix il est à noter que le mode de gestion pourra être affiné et personnalisé sur les contrats de baux.

➤ NUMÉROTATIONS DES DOCUMENTS ET FICHES DE RENSEIGNEMENTS

La fiche gérant vous offre la possibilité de personnaliser les numérotations de vos futures factures ou bien encore de vos fiches biens, locataires ou baux.

Ces numérotations seront celles qui seront utilisées lorsque vous créerez une nouvelle location.

Grâce à ces options de numérotations vous serez en mesure de faciliter la codification de votre base de données et de faciliter les recherches.

Numérotations

Préfixe factures

Dernier numéro de facture

Activer cette numérotation

Inclure une étape de validation des factures / appels

Activer

Chronos propriétaires, locataires et baux

Gérer cette numérotation au niveau du propriétaire

Préfixe N° Propriétaire

Dernier N°

Préfixe N° Locataires

Dernier N°

Préfixe N° bien

Dernier N°

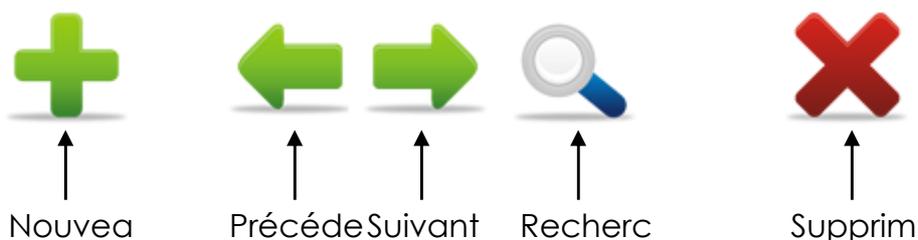
Préfixe N° contrat de bail

Dernier N°

3. CREATION DE LA FICHE BAILLEUR

Une fois la fiche gérant créée vous pourrez créer les fiches de vos clients à savoir les personnes qui vous confient des locations : les propriétaires. Pour créer ces bailleurs allez dans **FICHER >> INFOS BAILLEURS**

Une barre d'outils vous aide à la navigation :



Cette barre qui apparaîtra complètement après que vous ayez cliqué sur le bouton enregistrer pourra être retrouvée sur de nombreux écrans du logiciel dont la fiche bien ou bien encore la fiche locataire.

Voici l'écran de création des propriétaires

Écran de création des propriétaires. Le titre de la fenêtre est 'Fiche propriétaire'. La barre d'outils de navigation est visible en haut à gauche. À droite, il y a un onglet 'Fiche Bailleur' avec une icône de personnes. Le formulaire contient les champs suivants : 'Type de propriétaire' (radio boutons pour Particulier / Société, SCI, Indivision), 'Civilité' (Menu déroulant avec 'Monsieur'), 'Nom' (Champ texte avec 'PROPRICAF'), 'Prénom' (Champ texte), 'Propriétaire N°' (Champ texte avec 'PR3'), 'Devise de travail' (Menu déroulant avec 'Euro'). En bas, il y a des onglets 'Coordonnées', 'RIB propriétaire', 'Personnalisations', 'Imprimés', 'Autres informations'. Le contenu principal est un formulaire pour le RIB avec des champs pour 'Code banque', 'Code agence', 'Numéro de compte', 'Clé RIB', 'IBAN', 'code BIC / SWIFT', 'Compte détenu par', et 'Domiciliation bancaire'. Des boutons 'Vérifier le RIB' et 'Générer l'IBAN' sont présents. Un bouton 'Enregistrer' est en bas à droite.

Renseignez les champs relatifs à vos bailleurs.

Puis cliquez sur



Les bailleurs peuvent être de différents types : particulier, société, indivision ou bien encore société civile immobilière (SCI). Dans ce dernier cas une fiche SCI vous sera proposée permettant de donner des informations sur cette dernière (ex : liste des associés...).

La fiche du bailleur est composée de plusieurs onglets. Le premier onglet vous permettra de noter les coordonnées du bailleur (adresse postale, téléphone...). Sur cet onglet vous pourrez également saisir les adresses e-mails du propriétaire. Collectez au maximum ces

dernières puisqu'elles vous permettront d'envisager facilement et automatiquement l'envoi par e-mail d'un grand nombre de documents.

L'onglet RIB vous permettra de remplir les coordonnées bancaires de vos propriétaires. Ces références bancaires pourront par exemple vous permettre de générer des fichiers de virements aux normes bancaires pour vos paiements propriétaires.

Code banque	Code agence	Numéro de compte	Clé RIB	Vérifier le RIB
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
IBAN		code BIC /SWIFT		Générer l'IBAN
<input type="text"/>		<input type="text"/>		

Compte détenu par :

Domiciliation bancaire:

➤ PERSONNALISATION DES DOCUMENTS

Votre logiciel vous permet de personnaliser la dénomination des imprimés que vous serez appelés à générer. Dans le cas présent ci-contre on aura par exemple choisi de remplacer le terme « appel de loyer » par « facture » sur les avis d'échéances.

Libellés des imprimés	
Appel de loyer	<input type="text" value="FACTURE"/>
Avoir	<input type="text" value="AVOIR"/>
Quittance de loyer	<input type="text" value="QUITTANCE DE LOYER"/>
Facture	<input type="text" value="FACTURE"/>

L'onglet Imprimés vous permettra de personnaliser beaucoup d'autres éléments de vos documents

Appel de loyers

- Utiliser le chrono des factures pour les appels
- Autoriser la modification de la date des appels
- Masquer le solde antérieur sur les appels
- Imprimer le bloc description du bien sur les appels
- Imprimer la date d'échéance sur les appels

Quittance de loyers

- Imprimer le montant en lettres sur les quittances
- Propriétaire n'imprimant pas de quittances
- Imprimer l'historique des paiements
- Imprimer une signature

Autres paramètres

- Imprimer des reçus tickets de caisse
- Imprimer le numéro de téléphone du propriétaire
- Imprimer l'E-mail du propriétaire
- Imprimer l'identifiant client
- Imprimer l'identifiant du bail

➤ PERSONNALISATION DES APPELS DE LOYERS

Sur ce document vous pourrez :

- Décider d'imprimer les numéros de factures sur les appels de loyers. Si vous faites ce choix les avis d'échéances partageront le chrono avec les factures (générées quant à elles en allant dans **Saisies >> Facturation**).
- Modifier la date des appels de loyers. Cette option vous permettra d'imprimer des appels de loyer en fin de mois mais en précisant une date d'appel pour le début du mois suivant (ex : lancement des appels de loyers le 25/11 mais avec une date d'appel de loyer au 01/12).
- Masquer les soldes antérieurs sur les appels de loyers. Si la case est décochée le solde des locataires sera repris sur leurs avis d'échéances pouvant transformer votre document en un véritable outil de relance impayés.
- Choisir d'imprimer le bloc description de la fiche bail sur les appels de loyers
- D'imprimer ou non une date d'échéance sur les avis d'échéances. Cette date sera calculée à partir de la date d'exigibilité des loyers que vous préciserez sur les fiches baux.

➤ PERSONNALISATION DES QUITTANCES DE LOYERS

La quittance pourra être personnalisée avec les éléments suivants :

- L'impression des montants quittancés en lettre (sur les quittances modèles lettre)
- L'impression sur la quittance d'un historique des paiements effectués pour régler les loyers
- Une signature (à créer en allant dans Fichier >> signature).

Vous pouvez également choisir de ne pas imprimer de quittances pour ce propriétaire.

Une fois la fiche bail sauvegardées vous aurez accès à d'autres options sur l'onglet personnalisation

Ces options vous permettront de sélectionner une manchette à utiliser pour ce propriétaire (voir la création d'une manchette ci-dessous) ou bien une signature (voir la création d'une signature ci-dessous).

Imprimés

Entête  
[>> Créer un en-tête / manchette](#)

Signature  
[>> Créer une signature](#)

➤ CREATION D'EN TETE ET MANCHETTE

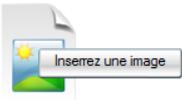
Une manchette est un bloc qui viendra se positionner sur des documents comme l'appel de loyer ou bien encore la quittance. Dans cet espace qui s'imprimera en haut à gauche vous pourrez notamment intégrer un logo.

Pour créer un en tête et manchette, allez dans **FICHER >> EN TETE/MANCHETTE**

Ou cliquez sur [> Créer un en-tête / manchette](#) sur la fiche du bailleur.

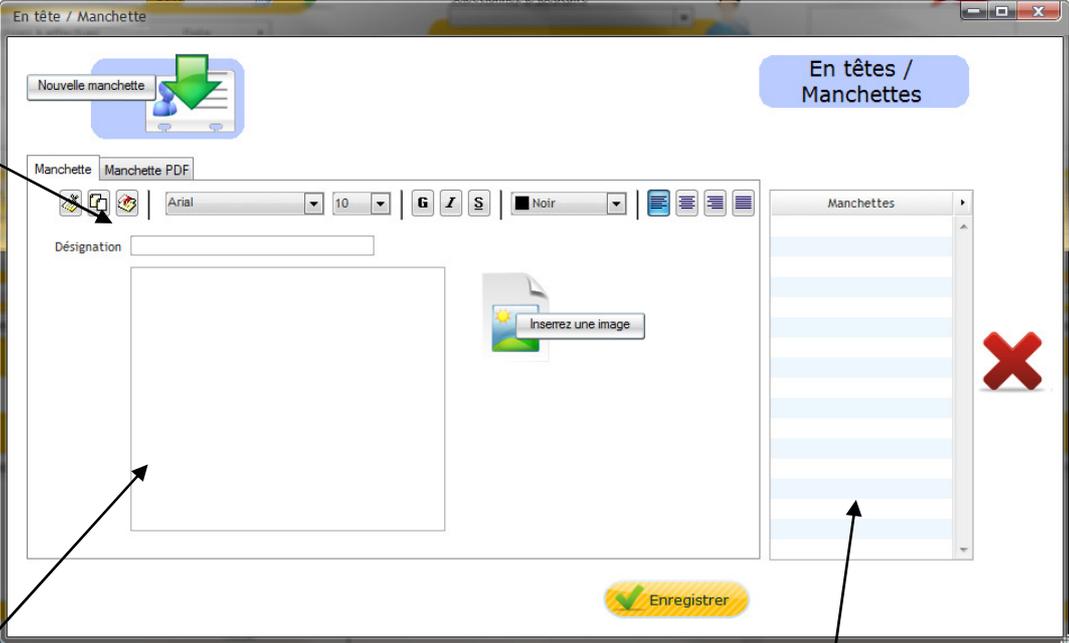
La fenêtre « Manchette » s'ouvre :

Afin de retrouver une manchette, insérez une désignation.

Cliquez sur 

Pour insérer une image (ex : votre logo)

Une prévisualisation s'affichera



Pour valider la nouvelle en tête et manchette, cliquez sur 

Dès que l'enregistrement est réalisé, la manchette créée s'affiche dans le tableau à droite.

Pour supprimer une manchette, sélectionnez la ligne en question et cliquez sur 

➤ CREATION D'UNE SIGNATURE

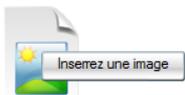
Pour créer une signature, allez dans **FICHIER >> SIGNATURE**

Ou cliquez sur [> Créer une signature](#) sur la fiche du bailleur.

La fenêtre des signatures s'ouvre :

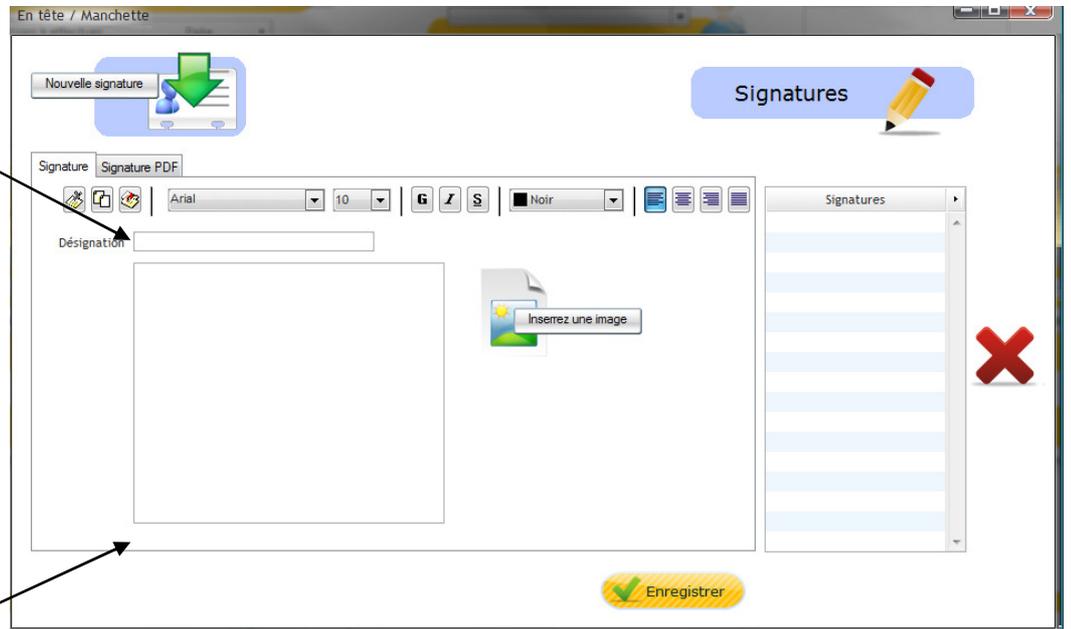
Afin de retrouver une signature, insérez une désignation

Cliquez sur



Pour insérer une image

Une prévisualisation s'affichera



Pour valider la nouvelle signature, cliquez sur 

Dès que l'enregistrement est réalisé, la signature créée s'affiche dans le tableau à droite.

Pour supprimer une signature, sélectionnez la ligne en question et cliquez sur



4. CREATION FICHE LOCATAIRE :

Pour créer la fiche de vos locataires, allez dans **DONNÉES** >> **FICHE LOCATAIRE**.

La fenêtre « Gestion des locataires » s'ouvre :

Locataire N°

Civilité Civilité

Prénom Prénom

Nom Nom

Profession Profession

Date de naissance Date de naissance

Couple / colocataire ? Faire figurer ce contact sur les imprimés ?

Telephone Portable

Fax Email :

Baux en cours | Infos diverses | Infos CAF | Adresse de contact | Infos fiscales | Colocataires | Options

>> Imprimer la liste

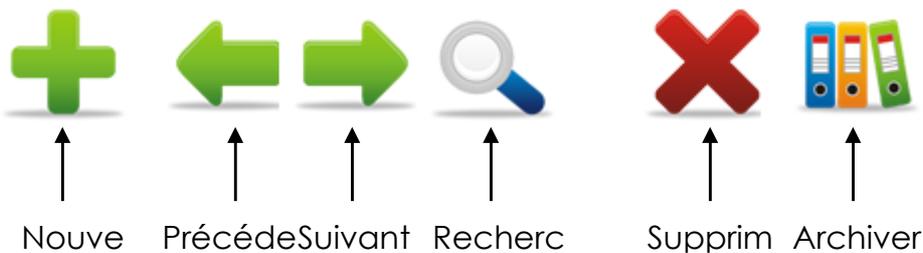
Enregistrer

Renseignez les champs relatifs à vos locataires.

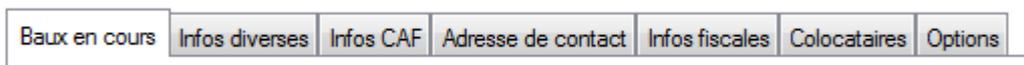
Puis cliquez sur



Une barre d'outils s'affiche :



Plusieurs onglets sont mis à votre disposition en bas de l'écran :



➤ INFOS DIVERSES :

Possibilité d'ajouter des informations complémentaires. Ces informations ne seront reprises sur aucun document. Vous pouvez donc y mentionner toutes les informations que vous jugerez pertinentes concernant le locataire.

Baux en cours Infos diverses Infos CAF Adresse de contact Infos fiscales Colocataires Options

Autres informations

>> RIB du locataire

Si vous cliquez sur [>> RIB du locataire](#)

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

RIB locataire

Locataire

RIB locataire

Code banque Code agence Numéro de compte Clé RIB

Vérifier le RIB

IBAN code BIC /SWIFT

Générer l'IBAN

Compte détenu par :

Domiciliation bancaire:

Enregistrer

Renseignez les champs relatifs aux informations bancaires de vos locataires. Ceci vous permettra notamment d'envisager la réalisation de prélèvements automatiques.

Une fois vos saisies réalisées cliquez sur



➤ INFOS CAF

Baux en cours	Infos diverses	Infos CAF	Adresse de contact	Infos fiscales	Colocataires	Options
---------------	----------------	-----------	--------------------	----------------	--------------	---------

N° d'allocataire CAF locataire	<input type="text"/>
N° d'allocataire CAF colocataire	<input type="text"/>

Renseignez les champs relatifs à la CAF de vos locataires. Cette information n'est pas obligatoire mais vous permettra par exemple de faire le lien avec d'éventuels documents que vous ferez parvenir l'organisme.

Puis cliquez sur



➤ ADRESSE DE CONTACT

Cet onglet, vous permet d'enregistrer l'adresse de vos locataires avant leur emménagement dans vos biens. Au moment du départ des locataires vous pourrez également y faire figurer leur nouvelle adresse.

Baux en cours	Infos diverses	Infos CAF	Adresse de contact	Infos fiscales	Colocataires	Options
---------------	----------------	-----------	--------------------	----------------	--------------	---------

Civilité	<input type="text" value="Colocation"/>	<input type="checkbox"/>	Utiliser cette adresse sur le contrat de bail			
Prénom	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>			
Nom	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>			
Adresse	<input type="text"/>		Fax	<input type="text"/>		
Cplt adresse	<input type="text"/>					
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>			

Cliquez sur



➤ INFOS FISCALES

Vous avez la possibilité d'enregistrer le lieu de naissance de vos locataires dans l'onglet « **Infos fiscales** ».

Baux en cours	Infos diverses	Infos CAF	Adresse de contact	Infos fiscales	Colocataires	Options
---------------	----------------	-----------	--------------------	----------------	--------------	---------

Lieu de naissance	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Locataire étudiant
-------------------	----------------------	---

Cette information est importante puisqu'elle pourra par exemple être utilisée dans vos échanges avec l'administration fiscale.

Si le locataire est étudiant cochez la case

 Locataire étudiant

ce qui ajoute un

encadré pour l'adresse de parents.

Adresse des parents			
Civilité	<input type="text"/>	Adresse	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Cplt adresse	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text"/>
		Ville	<input type="text"/>

Ainsi vous pourrez préciser l'adresse de parents de cet étudiant.

Cliquez sur



➤ COLOCATAIRES

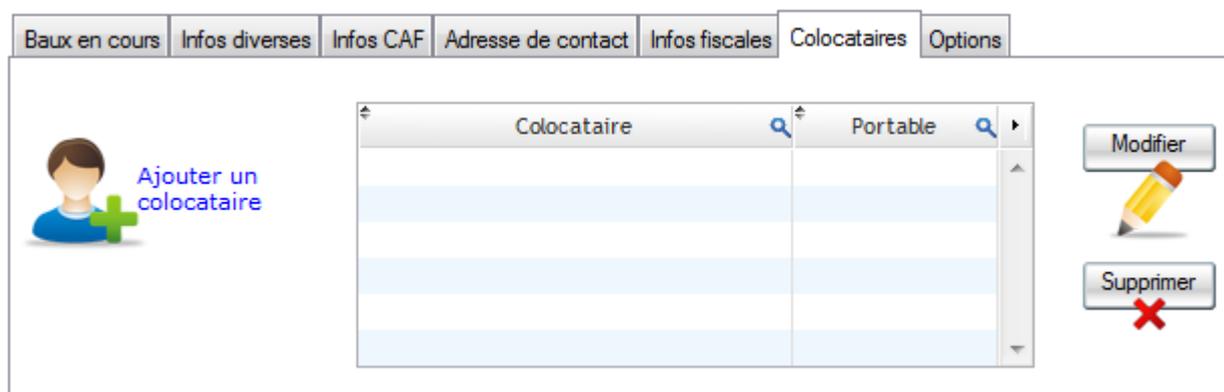
Si vous louez le bien à deux colocataires, sélectionnez **Couple / colocataire ? Oui** sur la fiche locataire.

Enregistrez la deuxième personne directement sur la fiche.

Cette personne pourra apparaître ou non sur les documents que vous serez appelé à imprimer.

Si votre location est réalisée auprès de plus de deux colocataires dans ce cas utilisez la civilité « colocation » dans la partie haute de l'écran et mentionnez les différents colocataires dans l'onglet « colocataires » présent en bas de l'écran.

Dans le cadre d'une colocation les colocataires sont solidairement responsables du paiement du loyer. C'est pourquoi nous louerons non pas à plusieurs colocataires mais à une colocation.



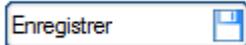
Pour ajouter un locataire, cliquez sur  Ajouter un colocataire

Pour modifier un colocataire, cliquez sur la ligne correspondante et sur 

Lorsque vous cliquez sur ces boutons, une nouvelle page s'ouvre :

Renseignez les coordonnées du colocataire

Puis cliquez sur



Pour supprimer un colocataire, sélectionnez la ligne, puis cliquez sur

Supprimer



Options

Suivant le locataire, vous pouvez faire vos appels de loyers sous différents types d'imprimés, dans l'onglet « **Options** » :

- Appel de loyer
- Facture

Baux en cours	Infos diverses	Infos CAF	Adresse de contact	Infos fiscales	Colocataires	Options
---------------	----------------	-----------	--------------------	----------------	--------------	---------

Types d'imprimés à utiliser

L'appel de loyer est le choix par défaut. L'option facture sera en fait intéressante si vous louez plusieurs biens au même locataire. Dans ce cas vous aurez en effet la possibilité de lui adresser des factures récapitulatives. Ces factures reprendront sur un même document les différents appels de loyers. En général ce cas est surtout présent dans le secteur de la location de bureaux, d'entrepôts ou de locaux industriels.

Faites votre choix et cliquez sur



➤ **IMPRIMER LA FICHE LOCATAIRE**

En cliquant sur [fiche locataire](#) en haut à droite de la fiche locataire, vous pouvez imprimer la fiche que vous venez de créer. Cette fiche résumera les informations principales liées à ce locataire.

5. CREATION DE LA FICHE IMMEUBLE

Si vous le souhaitez, vous pouvez créer une fiche immeuble, en allant dans **DONNÉES >> FICHE IMMEUBLE**

Une nouvelle page s'ouvre :

The screenshot shows a web application window titled "Gestion des immeubles". The main content area has a green plus sign icon and a tab labeled "Fiches Immeubles". The form contains the following fields:

- Propriétaire: A dropdown menu.
- Désignation: A text input field.
- Code: A text input field.
- Adresse: A text input field.
- Cplt adresse: A text input field.
- Code postal: A text input field.
- Ville: A text input field.
- Autres informations: A large text area.
- Date d'achèvement: A text input field.
- Coût d'acquisition: A text input field with the value "0,00".
- Date d'acquisition: A text input field with the value "27/06/2012".
- Dispositif fiscal: A dropdown menu.

There are two "Enregistrer" buttons: one is a yellow button with a green checkmark and a striped background, located at the bottom right of the form; the other is a smaller yellow button with a green checkmark, located at the bottom center of the form.

Renseignez les informations concernant l'immeuble. Puis cliquez sur



La création d'un immeuble n'est pas obligatoire. Toutefois elle peut s'avérer intéressante si vous avez un propriétaire qui possède plusieurs lots à la même adresse (ex : une maison divisée en appartement). La création d'un immeuble permettra alors de regrouper des informations sur certains documents (ex : rapport de gestion). Elle permettra également de regrouper des informations sur les déclarations de revenus que vous éditez avec votre logiciel.

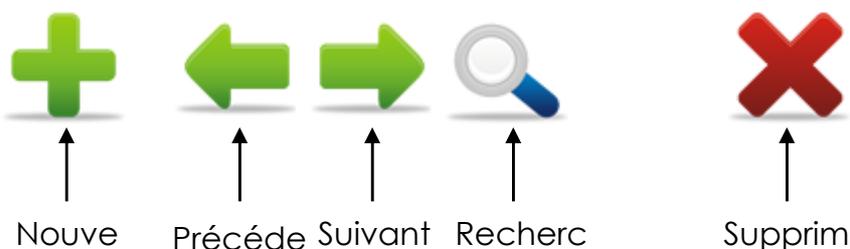
Attention il est à noter qu'un immeuble est **mono propriétaire**. Par conséquent si plusieurs de vos propriétaires possèdent des lots dans un même bâtiment il n'est pas forcément pertinent de créer un immeuble. Nous serons peut-être alors plus dans le cas de lots isolés.

6. CREATION DE LA FICHE BIEN

L'étape suivante est de créer la fiche bien, allez dans **DONNÉES >> FICHE BIENS**

Le bien correspond à l'élément loué. Il peut être un appartement, un commerce, un garage...

Une barre d'outils est à votre disposition :



Une fenêtre s'ouvre :

Gestion des Biens

Fiche Biens

Bien N°

Propriétaire

Type de bien appartement

Type précis

Désignation désignation du bien (ex: Appart 2ème étage rue xxx)

Immeuble

Adresse

Cplt adresse

Code Postal : Ville

Dispositif fiscal

Date d'acquisition Date d'achèvement

Superficie 0,00 m2 Coût d'acquisition 0,00

Autres infos

Informations Description Localisation Autres informations Baux liés à ce bien Compteurs

Bien appartenant à une copropriété ?
 Oui Numéro de lot
 Non

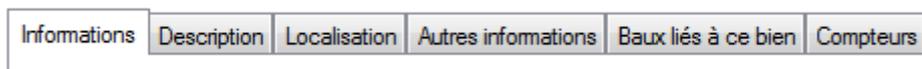
Enregistrer

Renseignez les champs relatifs à vos biens.

Si un type de bien ou précis manque, cliquez sur  Pour en créer un nouveau

Puis cliquez sur 

Plusieurs onglets sont à votre disposition en bas de l'écran :



➤ INFORMATIONS

Le logiciel vous donne la possibilité d'insérer des informations complémentaires, dans l'onglet « **Informations** »

Informations	Description	Localisation	Autres informations	Baux liés à ce bien	Compteurs
Date d'acquisition <input type="text"/>		Date d'achèvement <input type="text"/>		Bien appartenant à une copropriété ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Superficie <input type="text" value="0,00"/> m2		Coût d'acquisition <input type="text" value="0,00"/>		Numéro de lot <input type="text"/>	
Autres infos		<input type="text"/>			

Ces informations pourront être utilisées sur certains écrans (ex : coût d'acquisition dans l'optique de calcul d'une rentabilité).

Si votre bien est en copropriété vous pourrez également le préciser et mentionner son numéro de lot.

Renseignez les informations complémentaires, puis cliquez sur



➤ DESCRIPTIF DU BIEN

Un espace de présentation est disponible dans l'onglet « **Description** ».

Informations	Description	Localisation	Autres informations	Baux liés à ce bien	Compteurs
Description du bien		<input type="text"/>			

Ce bloc de texte est important car il pourra être automatiquement repris sur les contrats de baux que vous serez appelé à générer. Il sera par ailleurs également repris lorsque vous ajouterez de nouvelles fiches bail.

Insérez vos descriptions, puis cliquez sur



➤ LOCALISATION

Suivant les coordonnées que vous aurez indiquées, le logiciel va localiser votre bien sur une carte, dans l'onglet « **Localisation** »



Autres informations

Vous pouvez renseigner la taxe foncière et d'habitation dans l'onglet « **Autres informations** »

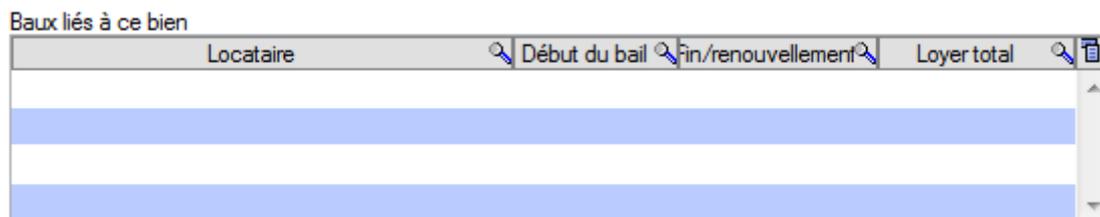
Informations	Description	Localisation	Autres informations	Baux liés à ce bien	Compteurs
			Taxe foncière	<input type="text" value="0,00"/>	
			Taxe d'habitation	<input type="text" value="0,00"/>	

Après avoir renseigné les informations, cliquez sur



➤ BAUX LIÉS A CE BIEN

Grâce à l'onglet « **Baux liés à ce bien** », vous allez pouvoir visualiser les baux qui sont rattachés au bien.



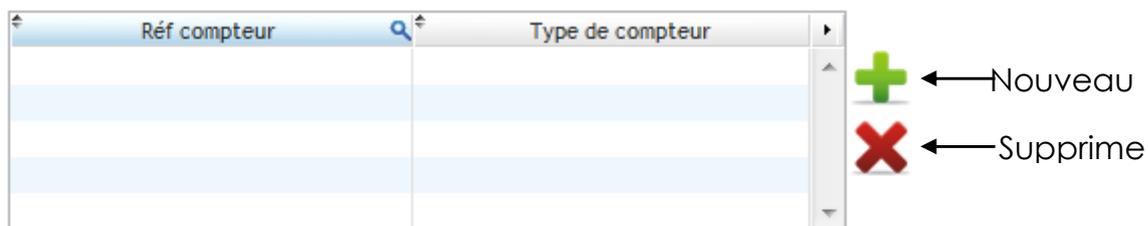
Locataire	Début du bail	Fin/renouvellement	Loyer total

Si vous souhaitez accéder à un des baux, cliquez sur [>> Accéder au bail](#)

Ce tableau se remplira automatiquement lors de vos futures créations de baux.

➤ COMPTEURS

Cet onglet, vous permet, de visualiser les compteurs qui sont rattachés à ce bien.



Réf compteur	Type de compteur

 ← Nouveau
 ← Supprime

[>> lien compteur général /compteur divisionnaire](#)

Cette saisie sera intéressante si vous souhaitez mettre en place des répartitions de consommations en fonction de consommations réelles des locataires (ex : consommation d'eau).

➤ DESCRIPTION DU BIEN :

Vous avez la possibilité de renseigner la composition de votre bien, en cliquant sur

[>> descriptif du bien](#)

en haut à droite de la fenêtre.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

The screenshot shows a web application window titled "Etat des lieux / inventaire". At the top right, there is a link ">> Copier le descriptif". Below this, the "Bien:" field is set to "APP 1". There are two dropdown menus for "Élément" and "Sous élément", each with a document icon to its right. An "Ajouter" button is positioned below these fields. The main area contains a table titled "Liste des éléments à faire figurer sur l'état des lieux" with columns for "Élément", "Sous élément", and "Observations :". The table has several empty rows. To the right of the table are two buttons: "Supprimer" and "Tout Supprimer", both with a red 'X' icon.

Cette composition pourra être réutilisée lorsque vous générerez des états des lieux. N'hésitez pas à être exhaustif dans votre descriptif. Ce dernier pourra d'ailleurs être copié sur des biens identiques ou largement similaires. Cette copie s'effectuera en cliquant sur le lien « copier le descriptif » présent en haut de l'écran.

➤ DIAGNOSTICS IMMOBILIERS

Sur la fenêtre de la fiche bien, vous pouvez mentionner les diagnostics réalisés en cliquant sur

[>> diagnostics](#)

en haut à droite de la fenêtre.

Les diagnostics référençables seront par exemple :

- **ERNT** : État des risques naturels et technologiques
- **DPE** : Diagnostic de performance énergétique
- **CREP** : Constat de risque d'exposition au plomb

The screenshot shows a web application window titled "Diagnostics immobiliers". The form includes fields for "Bien N°", "Propriétaire", "Type de bien" (set to "appartement"), "Type précis", and "Désignation" (set to "APP 1"). There are also dropdowns for "Construit avant 1949?" and "Type de location". A button "Voir les diagnostics à réaliser" with a question mark icon is present. Below, a section titled "Diagnostics réalisés" features a dropdown for "Type de diagnostic" (set to "CREP - Constat de risque d'exposition au plomb") and a date picker for "Date de réalisation" (set to "27/06/2012"). A table with columns "Diagnostic", "Date de réalisation", and "Echéance théorique" is shown, with a "Supprimer" button and a red 'X' icon next to it.

➤ IMPRESSION DE LA FICHE BIEN

Suite à la saisie des différents renseignements, vous pouvez établir une fiche de présentation, en cliquant sur [>> fiche bien](#) en haut à droite de la fenêtre.

La présentation se compose notamment des éléments suivants :

- Ajout de photos du bien
- Description longue
- Description courte
- Localisation géographique
- Montant du loyer
- Coûts d'honoraire et Dépôt de garantie
- Connexion avec votre site internet

Une nouvelle page s'ouvre :

Fiche location

Bien:

Titre:

Sous-Titre:

Description courte:

Description longue:

Photo principale 

Autres photos

2ème image:

3ème image:

4ème image:

Flyer Web 

Loyer

Périodicité:

Loyer:

Provisions charges:

TOTAL:

Honoraires et DG

Honoraires locataire:

Dépôt de garantie:

E-mail de contact:



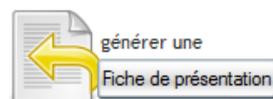
Site web 





Publiez un web flyer afin de présenter votre location. La création d'un web flyer vous donnera un lien que vous pourrez ajouter sur vos petites annonces
Exemple de web flyer : <http://www.lockimmo.com/lockationweb/>

Après avoir remplie la fiche de présentation, cliquez sur en bas à droite de la page, pour imprimer la fiche.



7. CREATION DU BAIL

Pour créer un bail, allez dans **DONNÉES >> FICHE BAIL**

La fenêtre du bail s'ouvre :

Élément de loyer	Montant
Loyer	515,00
Loyer	35,00
TOTAL	550,00

Renseignez les informations concernant le bail.

Puis cliquez sur



Si vous ajoutez un nouveau contrat de bail cliquez sur le bouton  Cette action permettra de passer en mode création. A l'instar de la fiche bien, de la fiche locataire ou bien encore de la fiche fournisseur n'hésitez pas à toujours appuyer sur ce bouton lorsque vous souhaitez ajouter un nouvel élément à votre base de données.

Sélectionnez votre locataire et le bien loué. Par défaut le champ « Contrat N° » présente

Contrat N°

Locataire

Bien loué

une valeur ID AUTO. Si vous laissez cette dernière votre logiciel générera un numéro chrono pour ce contrat. Si vous possédez déjà un identifiant pour votre contrat de bail remplacez ID AUTO par cet identifiant.

Lors de la sélection du bien le logiciel vous présentera l'adresse de la location

Bien loué 
10 rue Emile Basly
1ère étage gauche

De la même façon il vous affichera également le nom du propriétaire de cette location. Ces informations proviennent de la fiche bien. Pour toute modification allez dans **Données** -> **Fiche bien**. Vous pouvez également cliquer sur le libellé du menu déroulant. Comme

Bien loué

vous pourrez le constater ce dernier est en fait un lien qui vous emmènera directement sur la fiche bien concernée.

Sélectionnez le mode d'imposition et si le bien est lié à un mandat de gérance

Type d'imposition 
Mandat de gérance ? 

En ce qui concerne le mode d'imposition deux choix sont possibles

- Revenus fonciers
- BIC – bénéfices industriels et commerciaux

Cette différence entraîne un certain nombre d'impacts d'un point de vue fiscal. Par défaut une location génère des revenus fonciers. Si cette location est une location meublée le régime fiscal est cependant différent. Nous serons alors sur des bénéfices industriels et commerciaux.

Une location nue est en effet assimilée à une activité civile tandis qu'une location meublée est catégorisée comme une activité commerciale.

Précisez la périodicité des appels. Par défaut les appels de loyers se font sur une base

Appels de loyers 

mensuelle. Modifiez le choix dans ce menu déroulant si vous possédez des locations aux loyers trimestriels, semestriels, annuels ou sur une autre périodicité.

Choisissez ensuite le type de contrat. Plusieurs modes de locations sont gérés par votre

Type de bail 

logiciel. Le choix par défaut est bail d'habitation toutefois vous pouvez sélectionner tout autre type de contrat (bail commercial, meublé, loi 1948).

Pour certains de ces baux vous disposerez de modèles types qui vous permettront de générer directement vos contrats à partir de votre logiciel. C'est par exemple le cas du bail d'habitation, du bail commercial, du bail meublé ou du bail parking.

➤ DATE DE DEBUT ET DATE DE FIN

Lors de la création de votre contrat de bail précisez la durée de ce dernier. Par défaut un

Durée du bail

Date de début:

Bail en cours

bail d'habitation classique aura une durée de 3 ans. Mentionnez la date de début du contrat. Cette date ne correspond pas à la date de signature du contrat mais la date de prise de possession des lieux par votre locataire. Comme nous aurons l'occasion de le voir cette date pourra déboucher sur un calcul de 1^{er} loyer proratisé.

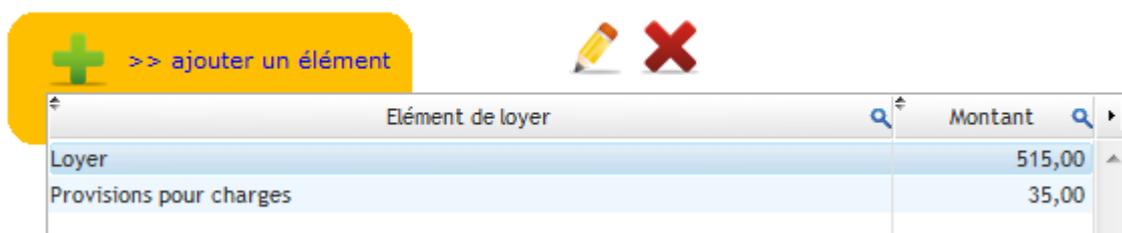
Par défaut la case « bail en cours » est cochée. Cette case vous permet de préciser que le contrat de bail est actif. Si le locataire venait à vous donner son préavis vous pourriez la décocher et mentionner la date de fin du contrat de bail.

Laissez coché cette case pour ne pas avoir à gérer manuellement les renouvellements de contrats de baux. Les reconductions se feront alors automatiquement.

La décocher et préciser une date de fin vous permettra par contre de ne pas appeler un loyer pour une personne qui aurait quitté sa location.

➤ LE DETAIL DU LOYER

Dans le cadre de la création de votre contrat de bail vous allez définir le loyer lié à ce



Élément de loyer	Montant
Loyer	515,00
Provisions pour charges	35,00

contrat. Ce détail est à saisir en cliquant sur le lien « Ajouter un élément » de l'onglet loyer.

L'ajout d'un élément vous ouvre cette fenêtre

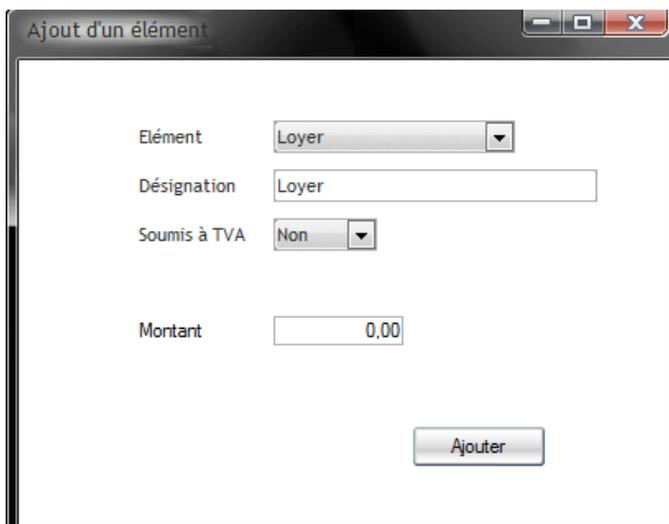
Sur cette dernière vous pourrez choisir d'ajouter soit un loyer, une ou plusieurs provisions pour charges ou bien encore des facturations annexes.

En ce qui concerne ces facturations annexes il est à noter que seront à mentionner sur le bail des facturations récurrentes. C'est-à-dire des facturations appelées à être ajoutées à tous les loyers appelés.

Si vous facturez un élément de façon temporaire ou exceptionnelle il conviendra de préférer la fonctionnalité « Facturation sur appel de loyer » (menu principal -> Saisies -> Facturation sur appel de loyers) ou bien encore la fonctionnalité « facturation » (menu principal -> saisies -> facturation).

Si l'élément à ajouter au loyer est soumis à TVA mentionnez-le sur l'écran en changeant la valeur du menu déroulant « soumis à TVA ».

Validez en cliquant sur le bouton ajouter



Ajout d'un élément

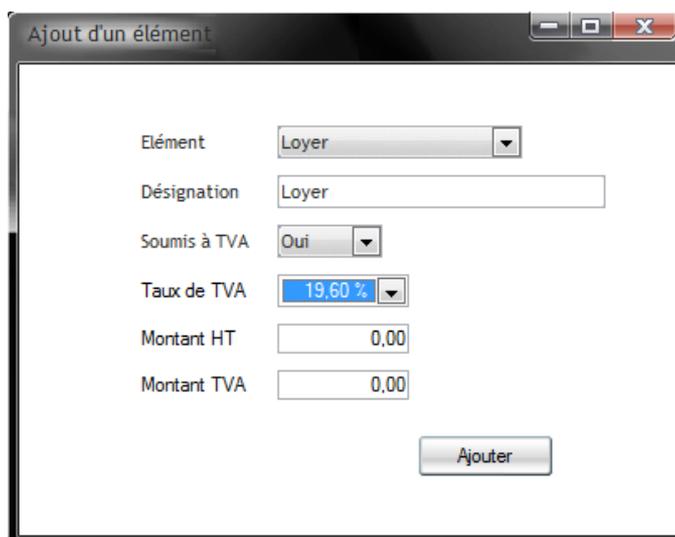
Elément: Loyer

Désignation: Loyer

Soumis à TVA: Non

Montant: 0,00

Ajouter



Ajout d'un élément

Elément: Loyer

Désignation: Loyer

Soumis à TVA: Oui

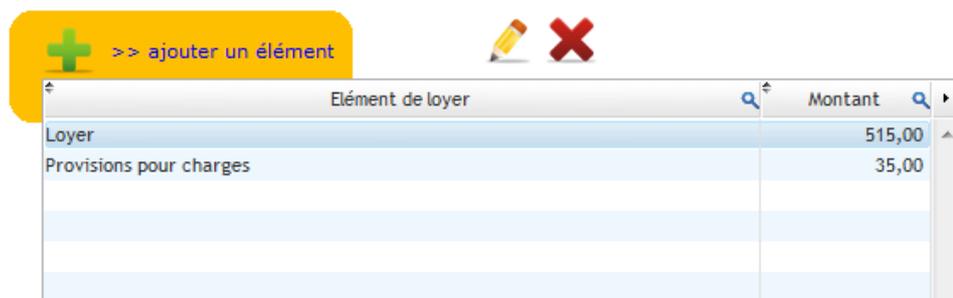
Taux de TVA: 19,60 %

Montant HT: 0,00

Montant TVA: 0,00

Ajouter

Vous reviendrez alors sur la fiche bail et le tableau détaillant le loyer sera modifié.



>> ajouter un élément

Élément de loyer	Montant
Loyer	515,00
Provisions pour charges	35,00

**Loyer total
550 €**

Le montant du loyer total apparaîtra sur la partie droite de l'écran

➤ DEPOT DE GARANTIE

Lors de la création de votre fiche bail votre logiciel calculera le dépôt de garantie (1 mois

Loyer | Dépôt de garantie | Mandat | Honoraires | Révisions | Garants | Relances impayés | Correspondance |

Type de dépôt de garantie >> [Gestion du dépôt de garantie](#)

Montant du dépôt de garantie >> [Historique Dépôt de garantie](#)

de loyer). Modifiez la valeur pré calculée si besoin.

La gestion du dépôt de garantie (versement, encaissement, restitution) sera traitée dans la suite de ce guide. Les valeurs saisies sur cet écran ne seront qu'indicatives.

➤ INFOS MANDAT

L'onglet mandat vous permettra de préciser si votre structure conserve ou reverse le

Loyer | Dépôt de garantie | Mandat | Honoraires | Révisions | Garants | Relances impayés

Provisions pour charges
Reversées au propriétaire

Dépôt de garantie
Reversé au propriétaire

dépôt de garantie et les provisions pour charges. Selon la situation déplacez les curseurs.

Ces modifications auront notamment des impacts sur les rapports de gestion qui mentionneront par exemple d'éventuels transferts de provisions au propriétaire.

Dépôt de garantie
Conservé par l'agence

➤ DEFINITION DES HONORAIRES DE GESTION

L'onglet honoraire vous permettra de lister et définir les honoraires de gestion qui seront automatiquement calculés sur les encaissements.

Ces honoraires seront ensuite automatiquement déduits sur le rapport de gestion.

Loyer	Dépôt de garantie	Mandat	Honoraires	Révisions	Garants	Relances impayés	Correspondance	Descriptif	Autres infos	Autres baux
Honoraires de gestion										
Designation	%	Base	Taux TVA	Montant	TVA	Montant TTC	Prise en compte	 Honoraires de gestion		
								 0 €		
										
Assurances										
Designation	%	Base	Taux TVA	Montant	TVA	Montant TTC	Prise en compte	 Assurances loyers		
								 0 €		
										

Pour ajouter une ligne d'honoraires cliquez sur le plus à côté du tableau

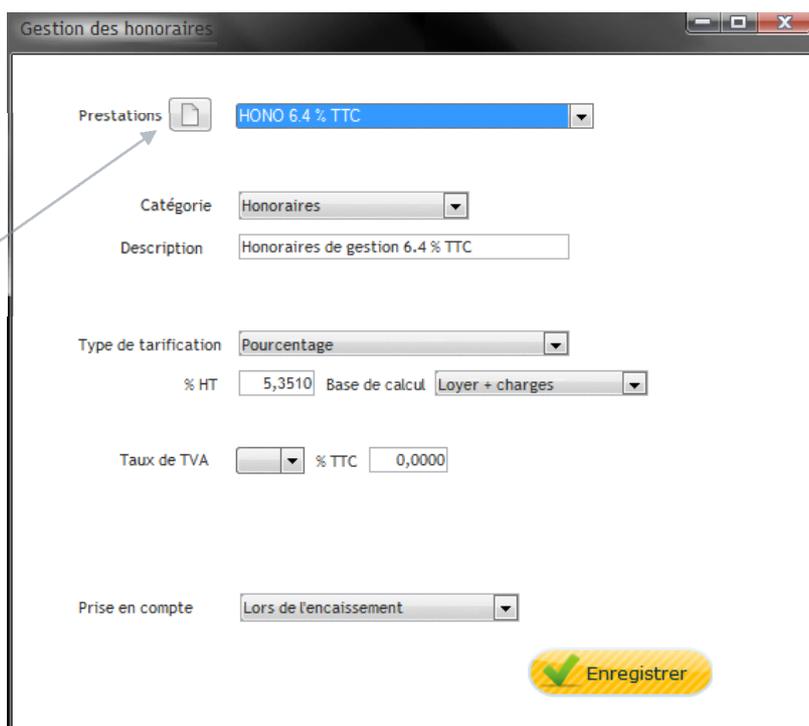
Vous arriverez alors sur cet écran

Créez si vous le souhaitez une prestation en cliquant sur ce bouton

Préciser une désignation ou modifiez celle liée à la prestation.

Deux modes de tarifications sont possibles :

- Le mode forfaitaire
- Le mode pourcentage



Si vous souhaitez ajouter un honoraire de 15€ quel que soit le montant du loyer il faudra utiliser le mode forfaitaire.

Si au contraire vous souhaitez calculer automatiquement un honoraire représentant un pourcentage choisissez l'autre mode. Vous aurez alors la possibilité de définir un

pourcentage se basant uniquement sur le loyer ou bien encore le loyer + provisions pour charges.

Type de tarification
 % HT Base de calcul

Sélectionnez le taux de TVA à appliquer à ces honoraires

Taux de TVA % TTC

Validez en cliquant sur



De retour sur la fiche bail vous verrez apparaître une ligne dans le tableau honoraire. Vous verrez également le montant de vos honoraires s'afficher à droite du tableau.

Honoraires de gestion

Désignation	%	Base	Taux TVA	Montant	TVA	Montant TTC	Prise en compte
Honoraires de gestion	6.4 %	5,3510 Loyer + Charges	19,60 %				lors de l'encaiss

 Honoraires de gestion
 **35.2 €**

➤ DEFINITION DES ASSURANCES LOYERS IMPAYES

Toujours sur l'onglet honoraire vous avez également la possibilité de définir le montant des assurances loyers impayés.

Assurances

Désignation	%	Base	Taux TVA	Montant	TVA	Montant TTC	Prise en compte

 Assurances loyers
 **0 €**

Pour la saisie de ces assurances procédez comme pour la définition des honoraires.

➤ DEFINITION DES REVISIONS

L'onglet révision vous permettra de définir les paramètres de réévaluations de vos loyers.

Votre logiciel vous offre la possibilité de calculer automatiquement les révisions de loyers. Pour effectuer ces calculs il récupérera automatiquement sur internet les valeurs des indices (indice IRL, ILC, ICC...).

Il calculera le montant des augmentations et ajoutera les informations liées à ces révisions sur les appels de loyers.

Votre logiciel vous permettra également d'éditer un courrier d'information destiné à vos locataires.

La révision automatique pourra bien évidemment être désactivée. Décocher la case « Réévaluer automatiquement ce loyer ».

Prochaine réévaluation du loyer

Indice de révision des loyers

Trimestre de référence

Périodicité des réévaluations

Réévaluer le dépôt de garantie
 Activer

Réévaluer automatiquement ce loyer
 Activer

Lorsque des révisions auront été calculées votre logiciel affichera un historique des réévaluations. Celui-ci sera visible sur la fiche bail sur l'onglet révision.

Historique des révisions de loyer

Date	Ancien loyer	Nouveau loyer	Evolution

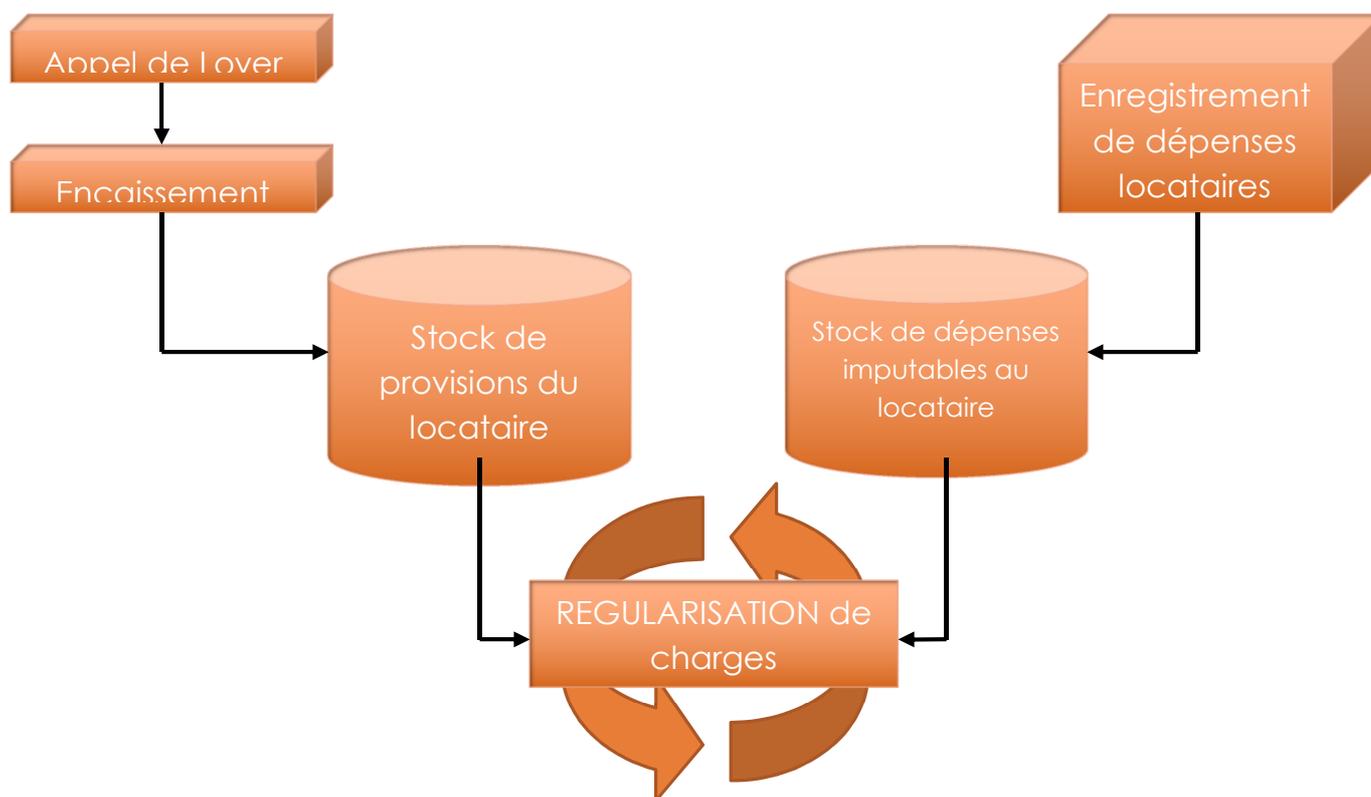
➤ POINT SUR LES PROVISIONS POUR CHARGES

Dans le cadre de votre activité de gestion locative vous êtes en mesure d'ajouter des provisions pour charges aux loyers que vous appelez. Votre logiciel gère de façon automatique ce type de provisions.

Le fonctionnement des provisions pour charges

Une fois le montant des provisions défini sur la fiche bail votre logiciel se chargera de gérer automatiquement leur enregistrement. Ainsi à chaque encaissement d'un paiement de loyer votre logiciel viendra alimenter le stock des provisions du locataire.

Nous aurons ainsi un fonctionnement de ce type :



Les provisions pour charges et les dépenses locataires feront l'objet d'une régularisation. Selon la situation cette régularisation pourra être :

- au profit du propriétaire si le montant des provisions ne couvre pas la totalité des dépenses locataires enregistrées
- au profit du locataire si le montant des provisions excède le montant des dépenses locataires.

➤ GARANT / CAUTION / GRL

Description et scans	Infos complémentaires	Réévaluations	Garant / Caution / GRL	Attestations	Baux du locataire	Dépôt de garantie	Adresse de correspondance
----------------------	-----------------------	---------------	------------------------	--------------	-------------------	-------------------	---------------------------

Existence d'une caution / d'un garant ? Oui.

Références du contrat GRL

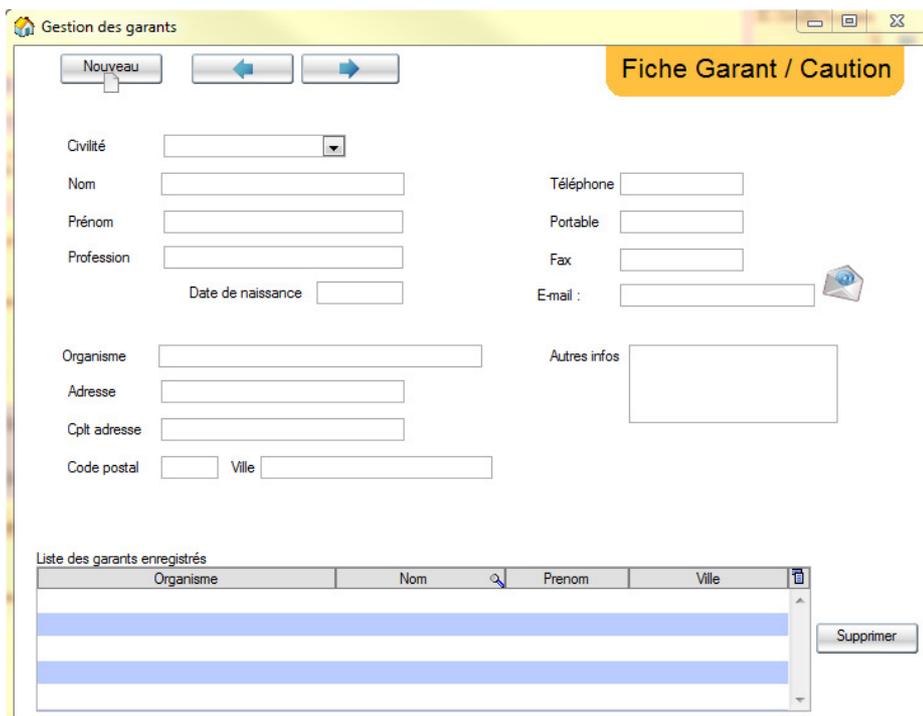


Lorsque vous cochez la case « OUI », une ligne s'affiche

Garant / Caution  

Pour créer une fiche Garant / Caution, cliquez sur 

Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



The screenshot shows a window titled "Gestion des garants" with a sub-header "Fiche Garant / Caution". It contains a form with the following fields:

- Civilité (dropdown)
- Nom (text)
- Prénom (text)
- Profession (text)
- Date de naissance (text)
- Organisme (text)
- Adresse (text)
- Cplt adresse (text)
- Code postal (text) and Ville (text)
- Téléphone (text)
- Portable (text)
- Fax (text)
- E-mail (text) with an envelope icon
- Autres infos (text area)

At the bottom, there is a table titled "Liste des garants enregistrés" with columns: Organisme, Nom, Prenom, and Ville. A "Supprimer" button is located to the right of the table.

Renseignez les informations concernant le garant.

➤ ATTESTATIONS

Votre logiciel vous permet d'éditer des demandes d'attestations assurances multirisques et des demandes d'attestations concernant l'entretien d'un équipement présent dans le logement (ex : chauffe-eau)

En ce qui concerne la partie assurances multirisques vous pourrez également effectuer les relances d'attestations et le suivi de ces dernières en allant dans Menu principal >> assurances

Description et scans	Infos complémentaires	Réévaluations	Garant / Caution / GRL	Attestations	Baux du locataire	Dépôt de garantie	Adresse de correspondance
Attestation Assurance Multirisques		Attestation d'entretien					
Date de dernière réception d'une attestation <input type="text"/>		Date de dernière réception d'une attestation <input type="text"/>					
<input type="button" value="Imprimer la demande"/>		Elément entretenu (ex: chaudière) <input type="text"/>		<input type="button" value="Imprimer la demande"/>			

➤ BAUX DU LOCATAIRE

Si le locataire a eu plusieurs baux, ils vont figurer dans l'onglet « Baux du locataire »

Description	Date de début	Date de fin	Loyer HC	Charges	Loyer CC
APP 1	27/06/2012		0,00	0,00	0,00

➤ INFORMATION DU DEPOT DE GARANTIE

Renseignez sur cet onglet :

- Le type de dépôt de garantie : 1 mois, 2 mois, 3 mois ...
- Le montant du dépôt de garantie. Ce montant est indicatif. La gestion de l'encaissement du dépôt de garantie sera réalisée sur un autre écran

 Si votre locataire est arrivé depuis un certain temps et dans le cadre d'un bail commercial précisez à ce niveau le dépôt de garantie actuel (si ce dernier a fait l'objet de réévaluations).

Description et scans	Infos complémentaires	Réévaluations	Garant / Caution / GRL	Attestations	Baux du locataire	Dépôt de garantie	Adresse de correspondance
Type de dépôt de garantie <input type="text" value="1 mois"/>		>> Gestion du dépôt de garantie					
Montant du dépôt de garantie <input type="text" value="0,00"/>		>> Historique Dépôt de garantie					

➤ ADRESSE DE CORRESPONDANCE

Cette adresse correspond au lieu où les courriers seront adressés si celle-ci est différente du bail.

Description et scans	Infos complémentaires	Réévaluations	Garant / Caution / GRL	Attestations	Baux du locataire	Dépôt de garantie	Adresse de correspondance
<input type="checkbox"/> Adresse à utiliser sur l'ensemble des courriers liés à ce bail							
Civilité	<input type="text"/>		Adresse	<input type="text"/>			
Prénom	<input type="text"/>		Cplt adresse	<input type="text"/>			
Nom	<input type="text"/>		Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>	

N'oubliez pas de cocher la case « adresse à utiliser sur l'ensemble des courriers » pour confirmer au logiciel que c'est cette adresse que vous utiliserez.

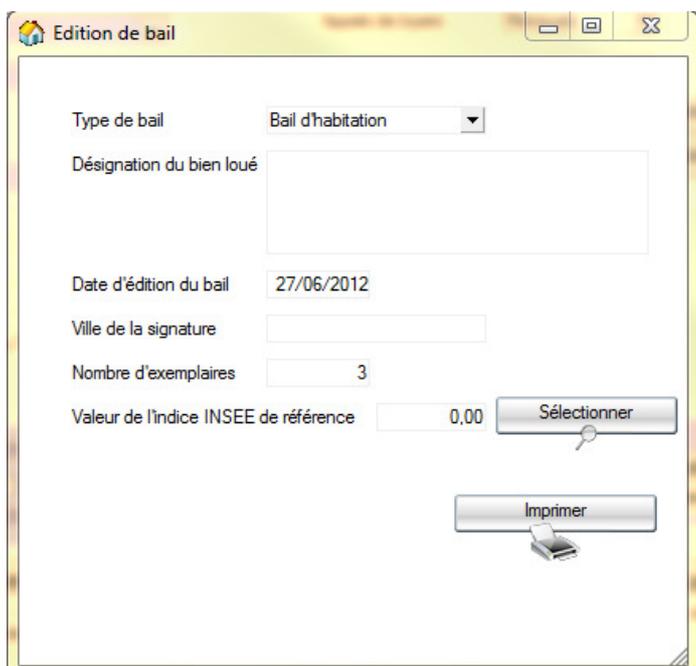
➤ IMPRESSION DU CONTRAT DE BAIL

Votre logiciel vous offre l'opportunité d'imprimer vos contrats de baux

Pour imprimer le contrat de bail, cliquez sur



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :



Édition de bail

Type de bail : Bail d'habitation

Désignation du bien loué :

Date d'édition du bail : 27/06/2012

Ville de la signature :

Nombre d'exemplaires : 3

Valeur de l'indice INSEE de référence : 0,00

Sélectionner

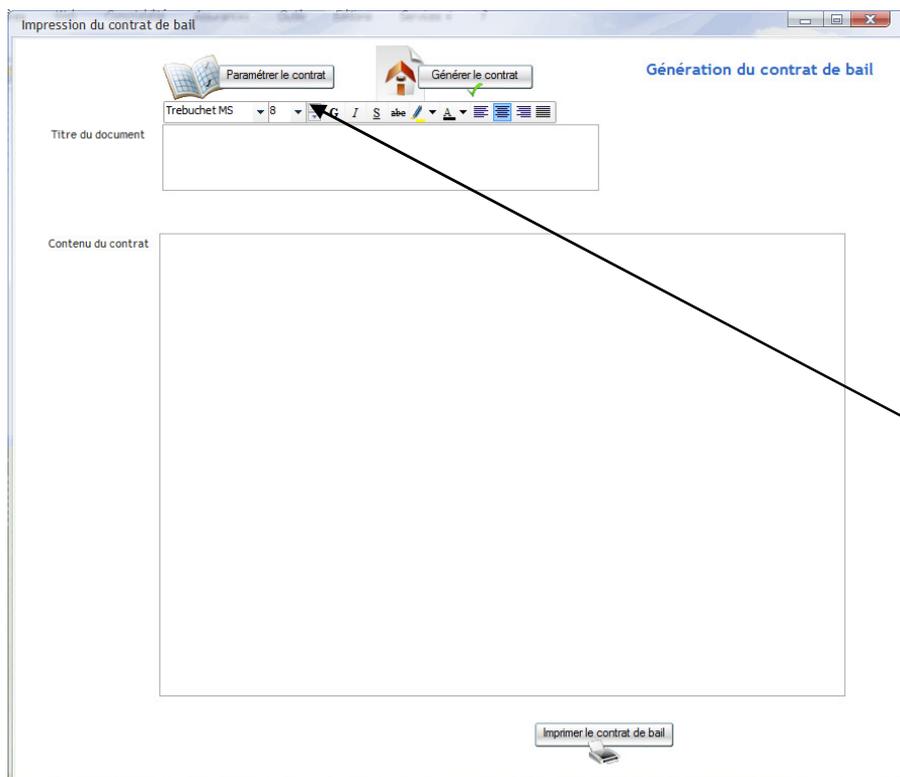
Imprimer

Vérifiez bien les informations concernant votre bail

Puis cliquez sur

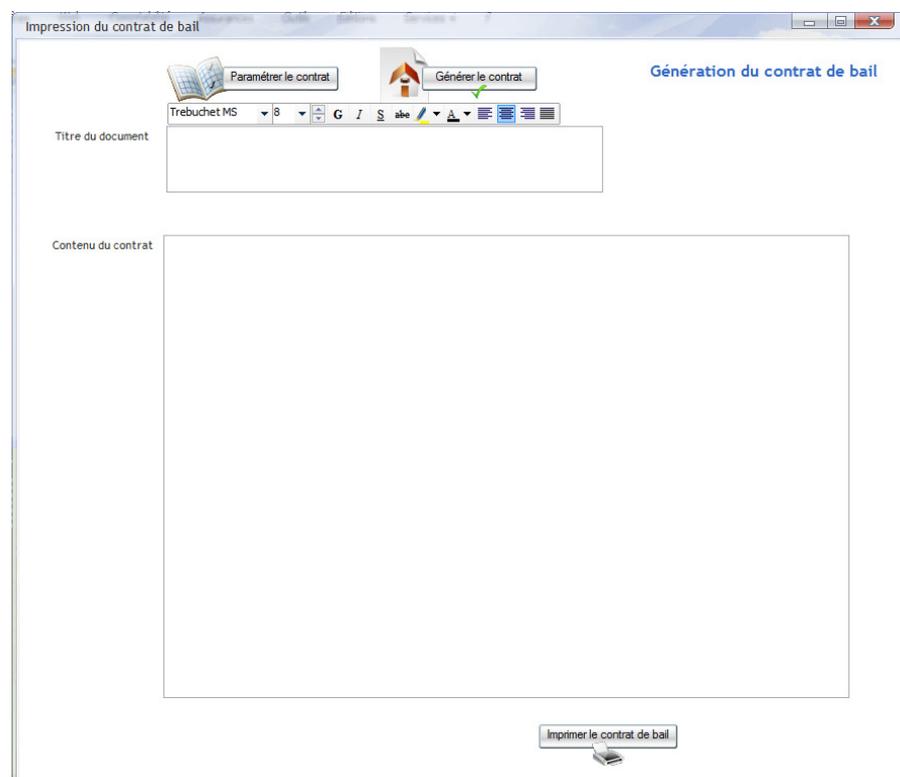


Une nouvelle page s'ouvre :

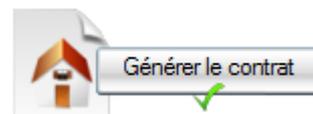


Votre logiciel vous permet de choisir les clauses à insérer dans votre contrat. Il vous permet également de modifier ou d'ajouter des clauses.

Pour effectuer ce choix ou ces modifications cliquez sur le bouton « paramétrer le contrat de bail ».



Pour générer le contrat de bail cliquez sur



Un contenu s'affiche

Puis cliquez sur



8. DEPOT DE GARANTIE

Pour valider la réception du dépôt de garantie ou réclamer ce dernier à votre locataire allez dans **Menu principal >> Données >> dépôt de garantie**

Sélectionnez la date (date du jour par défaut)

Sélectionnez le contrat de bail

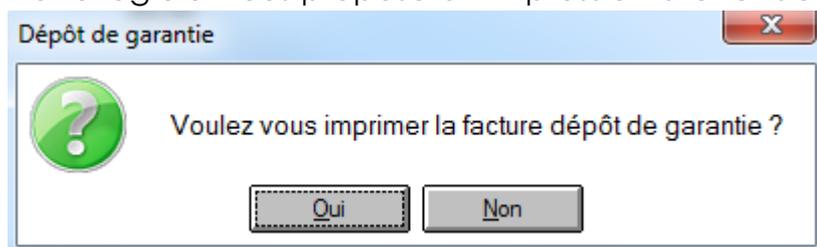
Précisez le compte bancaire (si vous effectuez l'encaissement tout de suite)

Modifiez éventuellement le libellé

Vérifiez le montant (ce montant provient de la fiche bail)

Cliquez sur le bouton « ajouter »

Votre logiciel vous proposera l'impression d'une facture



En répondant oui le document se générera. En cas de besoin vous pourrez le supprimer en allant dans **Menu principal >> Saisies >> Registre des appels et facturations**

Si vous souhaitez le réimprimer vous pourrez aller sur l'écran **Menu principal >> outils >> impression d'appels et facturations**

L'opération d'enregistrement du dépôt de garantie ajoutera une ligne sur le compte du locataire

03/10/2012	03/10/2012	Dépôt de garantie	Appel du dépôt de garantie	300,00
------------	------------	-------------------	----------------------------	--------

Elle générera aussi automatiquement un élément à régler. Il faudra par conséquent procéder à l'encaissement du dépôt de garantie. Pour effectuer cet encaissement allez dans **Menu principal >> Encaissement >> Encaissement express**

Sélectionnez le locataire Propriétaire : Philippe TIBERGHIE

Banque [Liste](#)

Montant du paiement Date opération

Type de paiement

Réf. paiement Chèque

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Dépôt de garantie	300,00	300,00	0,00

Une fois l'encaissement du dépôt de garantie réalisé une nouvelle ligne sera ajoutée sur le compte du locataire

03/10/2012	03/10/2012	Paiement	PMNT loyer: DRILL/	300,00
------------	------------	----------	--------------------	--------

Par ailleurs une transaction comptable sera automatiquement générée

Vous pourrez la consulter en allant dans **Menu principal >> Comptabilité >> transactions comptable**

Saisie d'une transaction comptable

Transaction: 1533 Date de transaction: 03/10/2012

Journal: Réf pièce:

Compte: Ajouter

>> Modifier le compte

Compte	Journal	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
512071188Q	Journal de banque		Encaiss Loyer - DRILL	300,00	
165000	Journal de banque		Dépôt de garantie- 03/10/2012 - DRILL		300,00

9. RESTITUTION DU DEPOT DE GARANTIE

Au terme de votre contrat de bail il y a nécessité de procéder à la restitution du dépôt de garantie versé par le locataire.

Lors de cette opération vous allez avoir la possibilité de moduler le montant restitué en fonction des événements ayant affecté la location (ex : impayés de loyers) ou des éventuelles dégradations qui auraient été réalisées sur l'élément loué (ex : trous dans la moquette de la chambre d'un appartement...).

Pour effectuer cette opération de restitution allez dans **Menu principal >> Données >> Solde de tout compte locataire.**

Précisez la date de la restitution

Sélectionnez le locataire

Votre logiciel renseignera le solde du compte garantie du locataire. Ce solde correspond au dépôt de garantie versé par le locataire lors de son entrée dans les lieux.

Un tableau vous permettra de lister tous les éléments diminuant ou augmentant le montant de la restitution

Pour ajouter un élément cliquez sur le lien « ajouter une ligne »

Solde de tout compte locataire

Date opération: 03/10/2012

Locataire: Monsieur Pierre DRILL

Solde garantie: 300,00

Ajouter une ligne

Désignation	Nature	TVA	Retenues
TOTAL			

Solde final: 300,00

à restituer au locataire

Banque: Crédit Lyonnais

Rembourser

Liste

➤ CAS DU LOCATAIRE POSSEDANT DES IMPAYES

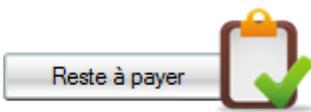
Si votre locataire n'est pas à jour de tous ses loyers ou s'il reste redevable d'une facture ou d'une régularisation de charges les éléments restants à payer seront automatiquement repris dans le tableau présent sur cet écran



Désignation	Nature	TVA	Retenues
2012 Novembre	Loyer	0,00	-515,00
2012 Novembre	Provisions hors champ T	0,00	-35,00

Ces éléments viendront en déduction du solde du compte garantie et le solde final apparaîtra en bas de l'écran.

En fonction de ce solde le locataire pourra avoir un reste à payer :

Solde final 

à payer par le locataire

Banque 

Ou au contraire posséder un solde créditeur :

Solde final 

à restituer au locataire

Banque 

Dans le premier cas il devra régler un complément. Dans le second cas il pourra prétendre à un remboursement.

Cas 1 : le locataire doit encore de l'argent

Si vous lancez le calcul du solde de tout compte avec un locataire débiteur le logiciel vous proposera d'imprimer une demande de paiement. Cette demande de paiement pourra ensuite être encaissée par le biais de l'écran d'encaissements classique.

Cas 2 : vous devez de l'argent au locataire

Si au contraire vous devez de l'argent au locataire le logiciel vous proposera d'effectuer un remboursement.

Dans le cas où le dépôt de garantie avait initialement reversé au propriétaire et si vous avez par conséquent cette illustration qui apparaît en haut à droite de l'écran. Le logiciel fera automatiquement une saisie sur le compte du propriétaire. Le montant remboursé viendra ainsi en déduction des futurs loyers que vous lui reverserez.



➤ RETENUE POUR DEGRADATION

Si le locataire a dégradé le bien faisant l'objet d'une location vous avez la possibilité de ne pas restituer la totalité du dépôt de garantie.

Pour saisir cette retenue cliquez sur le bouton plus à côté du tableau « compte dépôt de garantie » (tableau du bas de l'écran)

Date de l'opération	Description	Montant
24/11/2012	Appel du dépôt de garantie	660,00
12/12/2012	Retenue	-100,00
SOLDE		560,00



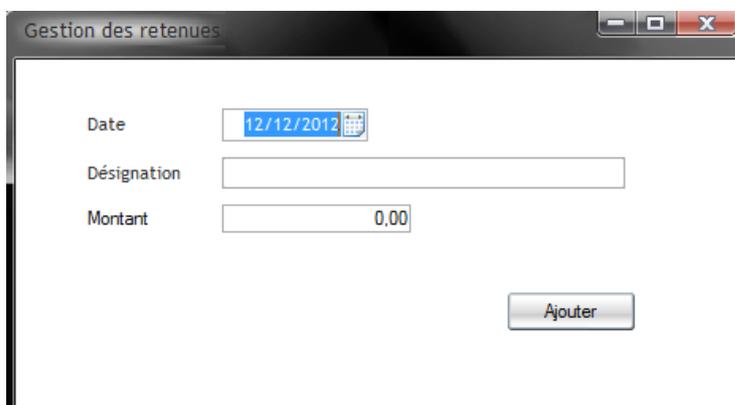
Sur l'écran qui s'ouvrira saisissez la date

Précisez un libellé

N'oubliez pas de bien mettre un signe moins devant le montant de la retenue.

cliquez sur le bouton ajouter

Le dépôt de garantie sera ainsi diminué du montant saisi.



Date	<input type="text" value="12/12/2012"/>
Désignation	<input type="text"/>
Montant	<input type="text" value="0,00"/>

➤ RETENUE POUR CHARGES DE COPROPRIETES

Lors de la restitution du dépôt de garantie et si le bien loué est situé en copropriété la loi vous autorise à conserver pendant plus de 2 mois 20% du montant du dépôt de garantie afin de couvrir une éventuelle régularisation de charges de copropriété liée à la période de présence du locataire.

10. APPEL DE LOYERS

➤ FAIRE UN APPEL DE LOYER

- **1^{er} appel de loyers**

Une fois le bail sauvegardé vous pouvez appeler le 1^{er} loyer. Sur la fiche bail, en haut à droite vous cliquez sur [>> arrivée du locataire](#)

Un nouvel écran s'ouvre. Ce dernier reprend les informations sur le locataire, le bien loué ainsi que les conditions de la location.

Appel du 1er loyer

Arrivée du locataire

Locataire

Nom

Prénom

Bien loué

Bien

Adresse

Code postal Ville

Arrivée du locataire 27/06/2012

Proratiser le 1er Loyer ? Non Oui

Loyer

Charges

Loyer Charges comprises

Appeler le 1er loyer

En fonction de la date de début du bail vous pourrez voir évoluer le montant du loyer appelé

Il vous offre par ailleurs la possibilité de proratiser le premier loyer.

Validez en cliquant sur

Appeler le 1er loyer

Un message vous prévient qu'une fois le 1^{er} appel de loyer effectué le bail ne pourra plus être supprimé. Votre logiciel vous propose alors d'imprimer l'appel de loyer.

Cliquez sur « **OUI** ».

La prévisualisation de l'avis d'échéance s'ouvre.

BAILLEUR

DURAND Pierre
33 rue de Paris
60000 BEAUVAIS

AVIS D'ÉCHÉANCE

Monsieur Jean DUTOUR
57 rue de la mairie
60000 BEAUVAIS

APPEL DE LOYER

Année: 2008
Mois: Janvier

Loyer	90,00
Plus pour charges	1,00
Total	90,00
TOTAL (€)	90,00

Bien loué

appartement 67 rue de la mairie
BEAUVAIS

Somme antérieur: 0,00
TR A PAYER (€): 0

TR A PAYER (€): 90,00

Création possible en cliquant sur le bouton

Monsieur Jean DUTOUR
appartement 67 rue de la mairie
BEAUVAIS

Année: 2008
Mois: Janvier
A Payer (€): 90,00

- **Appels de loyers mensuels**

Au-delà du premier appel de loyer vous serez appelé à lancer tous les mois les appels de loyers. Ces appels permettent de préciser au logiciel qu'un locataire vous doit une somme

d'argent. Votre logiciel vous propose plusieurs types d'appels de loyers (mensuel, trimestriel, semestriel, annuel).

Pour les appels mensuels dans **SAISIES >> APPEL DE LOYERS**

La fenêtre des appels de loyers mensuels s'ouvre :

Choisissez l'année et le mois
Soit vous appelez tous les loyers
mensuels des baux actifs.

Donc cochez la case :

Tous les baux actifs

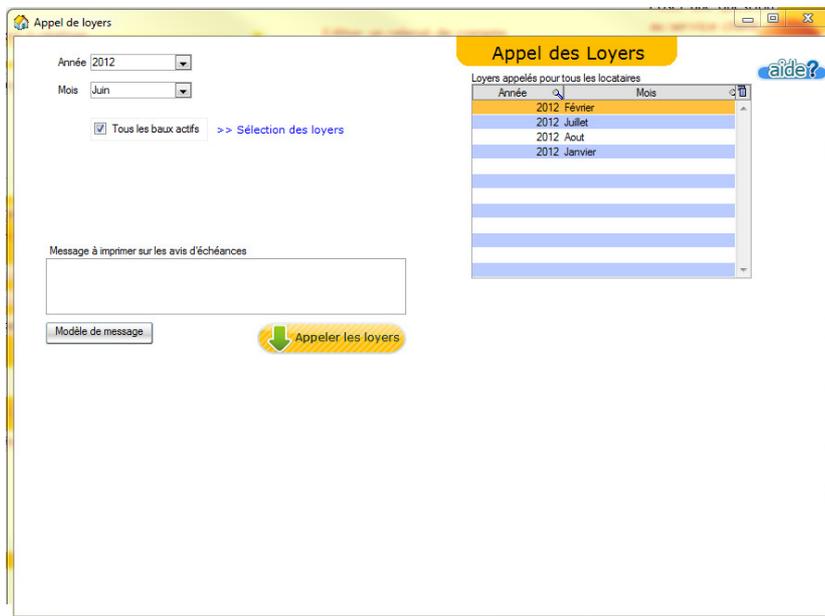
Soit vous appelez tous les loyers
mensuels d'un seul bail.

Donc décochez la case et
choisissez le bail

Tous les baux actifs

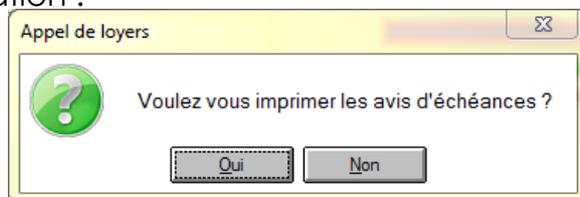
Propriétaire

Baux actifs



Puis cliquez sur 

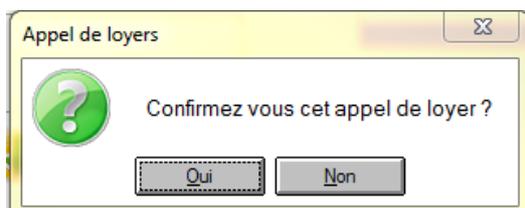
Le logiciel vous demande si vous voulez imprimer les avis d'échéances, cliquez sur « OUI » pour avoir une prévisualisation :



Le loyer s'ajoute à la liste des loyers appelés :

Année	Mois
2012	Juin
2012	Février
2012	Juillet
2012	Aout
2012	Janvier

Fermez l'écran appel de loyers et cliquez sur « OUI » lors de la confirmation de l'appel de loyer.



• Appels de loyers trimestriels

Allez dans **SAISIES >> APPEL TRIMESTRIEL DES LOYERS**

La fenêtre des appels de loyers trimestriels s'ouvre :

Choisissez l'année et le trimestre

Soit vous appelez tous les loyers trimestriels des baux actifs.
Donc cochez la case :

Tous les baux actifs

Soit vous appelez tous les loyers trimestriels d'un seul bail.
Donc décochez la case et choisissez le bail

Tous les baux actifs

Propriétaire

Baux actifs

Appel trimestriel des loyers

Année 2012

Trimestre Janv/Fév/Mars

Tous les baux actifs

Propriétaire

Baux actifs

Message à imprimer sur les avis d'échéances

Modèle de message



Puis cliquez sur 

Le logiciel vous demande si vous voulez imprimer les avis d'échéances, cliquez sur « OUI » pour avoir une prévisualisation :

Appel de loyers

 Voulez vous imprimer les avis d'échéances ?

Appel trimestriel des Loyers

Annee	Trimestre
2 012	Janv /Fév /Mars
2 012	Avril /Mai /Juin

Le loyer s'ajoute à la liste des loyers appelés :

Fermez l'écran appel de loyers et cliquez sur « OUI » lors de la confirmation de l'appel de loyer.

Appel de loyers

 Confirmez vous cet appel de loyer ?

11. ENCAISSER UN PAIEMENT

Après avoir procédé à l'appel de vos loyers vos locataires vont vous adresser leurs règlements. Votre logiciel propose plusieurs méthodes permettant de réaliser un encaissement de loyer.

- **Règlement en totalité**

Ouvrez l'écran d'encaissements

ENCAISSEMENTS >> LOYERS >> ENCAISSEMENT-EXPRESS.

L'écran encaissement express s'ouvre :

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Loyer	501,12	501,12	0,00
Provisions pour charges	95,00	95,00	0,00
TOTAL	596,12	596,12	0,00

Sélectionnez le locataire pour lequel vous avez effectué l'appel de loyer.

La liste des loyers à régler apparaît alors dans le tableau

Le montant à régler s'affiche automatiquement dans le champ « **Montant du paiement** ».

Saisissez la date du règlement (par défaut c'est la date du jour qui s'affiche).

Si le montant payé par le locataire correspond exactement au montant à payer

Validez votre encaissement en cliquant sur



Le loyer étant réglé en totalité votre logiciel vous proposera d'imprimer la quittance de loyer.

Cliquez sur « OUI ».

- **Règlement partiel**

Exemple : votre locataire a un loyer de 440 € et il vous règle 250€.

Allez dans **ENCAISSEMENTS >> LOYERS >> ENCAISSEMENT EXPRESS**.

La fenêtre des encaissements s'ouvre :

1) Sélectionnez votre locataire

2) Par défaut le logiciel reprend automatiquement le montant du reste à payer du loyer dans la case « montant du paiement ». Remplacez ce montant par 250€

3) Saisissez la date du paiement

Le logiciel dispatchera alors automatiquement le montant payé sur les éléments à régler. Par défaut il veillera à ce que le paiement règle en priorité des loyers

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Loyer	501,12	501,12	250,00
Provisions pour charges	95,00	95,00	0,00

Si vous souhaitez changer cette répartition cliquez directement à l'intérieur de la colonne « montant du paiement » et les montants deviendront saisissables

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Loyer	501,12	501,12	250,00
Provisions pour charges	95,00	95,00	0,00

Précisez le montant souhaité et assurez-vous que le montant total du paiement est bien ventilé sur les différentes lignes à régler

Validez en cliquant sur le bouton



Le montant restant à payer est alors automatiquement mis à jour

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Loyer	501,12	251,12	0,00
Provisions pour charges	95,00	95,00	0,00

Dans le cas présent on avait un reste à payer de loyer de 501.12 €. Après enregistrement du paiement de 250 € le nouveau reste à payer est de 251.12 €.

Si le paiement est partiel et que le loyer n'est donc pas totalement réglé le logiciel vous proposera d'imprimer un reçu et non une quittance.

- **Encaisser une somme à répartir sur plusieurs loyers**

Exemple : votre locataire a un loyer de 300 € et il ne vous a pas réglé ses deux derniers loyers. Il vous doit donc 600 € or il ne vous verse que 450 €. Vous allez donc devoir répartir cette somme sur les 2 loyers.

Allez dans **ENCAISSEMENTS _ LOYERS – ENCAISSEMENT EXPRESS**

1) Sélectionnez le locataire

Le total des loyers à payer apparaîtra dans le tableau de l'écran

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Loyer	990,18	990,18	0,00
Provisions pour charges	190,00	190,00	0,00

Saisissez le montant du paiement. Ce dernier se ventilerait automatiquement dans le tableau (ex : 450 €)

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Loyer	990,18	990,18	450,00
Provisions pour charges	190,00	190,00	0,00

Par défaut le montant payé ira en priorité sur les loyers. Si vous le souhaitez et comme nous l'avons évoqué plus haut changez cette répartition en cliquant dans la colonne « montant du paiement »

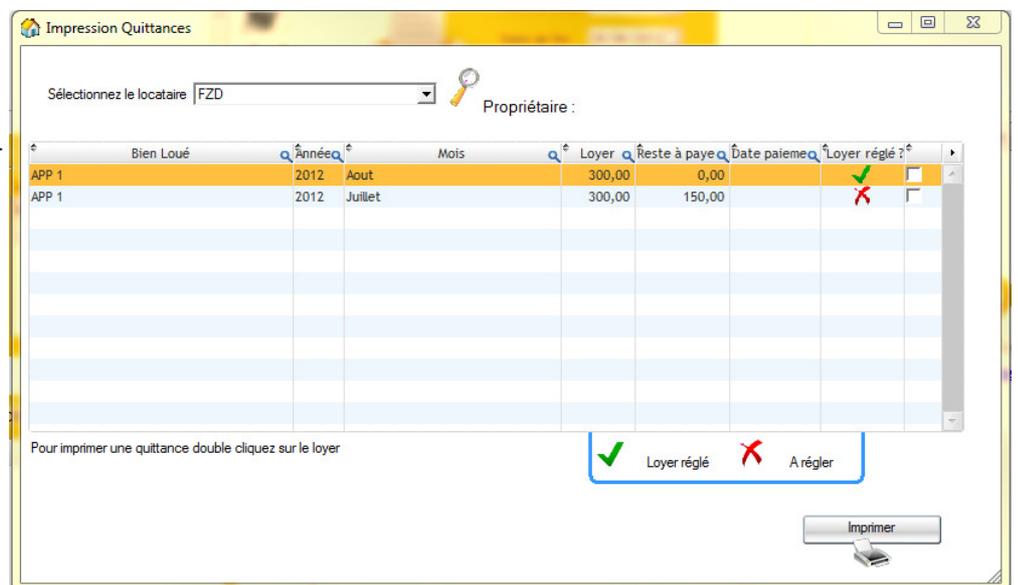
Si les loyers sont intégralement réglés le logiciel vous proposera de générer les quittances de loyers.

Vous pourrez bien sûr réimprimer ces quittances en allant dans **OUTILS >> IMPRESSION DE QUITTANCES**

La fenêtre « **Impression de quittance** » s'ouvre :

Dans le tableau cliquez sur le loyer réglé

Puis cliquez sur le bouton



Une prévisualisation de la quittance de loyer s'ouvre.

- **Encaisser une avance sur loyer**

Exemple : votre locataire a un loyer de 300 € qu'il doit régler en avance. Par exemple il vous paie 300 € le 25 du mois pour le loyer du mois suivant.

Afin de pouvoir encaisser cette avance nous allons procéder par anticipation à l'appel du loyer du mois de février. Pour effectuer cet appel allez dans Menu principal – Saisies – appel de loyer et décochez la case « tous les baux actifs » pour pouvoir sélectionner ce contrat en particulier.

Une fois l'appel de loyer effectué allez dans

ENCAISSEMENTS >> LOYER >> ENCAISSEMENT EXPRESS.

La fenêtre des appels de loyers s'ouvre :

The screenshot shows the 'Encaissement' window with the following elements:

- 1) Sélectionnez votre locataire**: A dropdown menu showing 'BARBIER' and a 'Propriétaire : Philippe DRANCOURT' label.
- 2) Par défaut c'est le montant restant à payer qui s'affiche automatiquement dans le champ « Montant du paiement ».** The 'Montant du paiement' field is set to 596,12.
- 3) Saisissez la date du paiement**: The 'Date opération' field is set to 27/09/2012.
- 4) Validez en cliquant sur** 

The interface also includes a table of charges:

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Loyer	501,12	501,12	0,00
Provisions pour charges	95,00	95,00	0,00
TOTAL	596,12	596,12	0,00

At the bottom, there are buttons for 'Loyer réglé' (checked), 'A régler' (unchecked), and a 'Trop perçu' field set to 0,00.

Si le loyer est intégralement réglé votre logiciel vous proposera alors d'imprimer la quittance de loyer, cliquez sur « **OUI** »

- **Enregistrer un rejet de paiement (ex : chèque impayé)**

Lors de l'encaissement d'un loyer par chèque ou lors de prélèvements automatiques il peut s'avérer que certains règlements reviennent en impayés (ex : chèque rejeté).

Dans ce cas il conviendra de ne pas supprimer le paiement d'origine par le biais du registre des encaissements mais de saisir ce rejet de paiement.

Pour effectuer cette saisie allez dans **menu principal >> encaissement >> encaissement express**.

Sélectionnez votre locataire dans le menu déroulant ou grâce à la loupe de recherche

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement

Selon la situation du locataire il pourra ne pas y avoir de loyer à régler dans le tableau. Pour faire apparaître les loyers ou factures d'ores et déjà encaissés cliquez sur la case « tous les loyers » sur la partie droite de l'écran.

Vous verrez alors apparaître la liste des éléments déjà encaissés

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
2013 Mars	82,26	0,00	0,00
2013 Avril	151,51	0,00	0,00
Facture	35,88	0,00	0,00

Saisissez le montant du rejet en mettant un signe moins devant dans le champ montant du paiement

Montant du paiement

Sélectionnez ensuite le type de paiement « autre » afin de pouvoir saisir un libellé (ex : chèque rejeté »

Votre rejet de paiement apparaîtra dans le tableau.

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
2013 Mars	82,26	0,00	-300,00
2013 Avril	151,51	0,00	0,00
Facture	35,88	0,00	0,00

Choisissez éventuellement la ligne adéquate en cliquant dans la colonne « montant du paiement ».

Validez en cliquant sur le bouton encaisser.

Le montant restant à payer sera recalculé

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
2013 Mars	82,26	300,00	0,00
2013 Avril	151,51	0,00	0,00

Sur le relevé de compte du locataire que vous pourrez par exemple imprimer à partir de l'écran d'accueil le rejet du paiement apparaîtra clairement.

28/02/2013	Autre	Rejet de chèqueSECOND	300,00
------------	-------	-----------------------	--------

Votre locataire sera donc à nouveau redevable de cette somme. Si vous le souhaitez l'opération pourra également être annulée par le biais du registre des encaissements.

12. PAYER SON PROPRIETAIRE

Dans le cycle de travail d'un professionnel de l'immobilier une fois les appels de loyers réalisés et la collecte des règlements de locataires effectuée vient l'étape de paiement du propriétaire et d'édition du rapport de gestion.

Pour effectuer ces opérations allez dans **Menu principal >> Saisies >> Gérance paiement propriétaire**

Une fois sur cet écran précisez la période et le nom de votre propriétaire

Date de début: 01/10/2012

Date de fin: 31/10/2012

Propriétaire: M et Mme Philippe TIBERGHIE

Filtrer

Cliquez ensuite sur le bouton filtrer

Vous obtiendrez alors le détail du compte du propriétaire

Dans le cas ci-dessous vous verrez par conséquent le loyer qui a été encaissé et les honoraires qui ont été retranchés

Date de l'opération: 02/10/2012 **PAIEMENT**

Paiement propriétaire: 0,00

Banque: Crédit Lyonnais

Libellé de l'opération:

Paiement effectué par: Par virement **Enregistrer**

Année	Mois	Date	Désignation	Montant HT	TVA	Montant TTC
2012	Novembre	02/10/2012	Encaissement de loyer - Monsieur DRILL Pie	35,00		35,00
2012	Novembre	02/10/2012	Encaissement de loyer - Monsieur DRILL Pie	515,00		515,00
2012	Novembre	02/10/2012	Honoraires de gestion 6.4 % TTC 91	-1,87	-0,37	-2,24
2012	Novembre	02/10/2012	Honoraires de gestion 6.4 % TTC 91	-27,56	-5,40	-32,96

La partie droite de l'écran vous affichera quant à elle le solde du compte propriétaire. C'est-à-dire par exemple un montant représentant le total des loyers à reverser diminué des honoraires et éventuelles dépenses que vous auriez réglé à la place du propriétaire.

SOLDE DU COMPTE

514,80 €

Dans le cas présent c'est une somme de 514,80 € qui est à reversé.

En haut à droite vous aurez la possibilité d'enregistrer le paiement propriétaire

Précisez le montant du paiement (ex : 514,8 si vous souhaitez solder le compte du propriétaire sur cette période)

PAIEMENT

Date de l'opération: 02/10/2012

Paiement propriétaire: 0,00

Banque: Crédit Lyonnais

Libellé de l'opération:

Paiement effectué par: Par virement

Enregistrer

Choisissez le compte bancaire à utiliser pour le paiement et précisez un libellé pour l'opération (ex : paiement 09/2012).

Validez en cliquant sur enregistrer

Le paiement apparaîtra alors sur le compte du propriétaire et le solde de son compte sera impacté.

Lors de l'enregistrement du paiement votre logiciel vous proposera de valider la période

Si vous répondez oui toutes les opérations de la période seront compilées et votre logiciel vous affichera le solde de l'ensemble des opérations validées de la période.

Gérance - Paiement propriétaire

Voulez vous valider cette période ?

Oui Non

Année	Mois	Date	Désignation
2012		31/10/2012	Période clôturée 01/10/2012 - 31/10/2012

Votre logiciel vous proposera d'imprimer une facture d'honoraires.

Si vous décidez de ne pas l'éditer lors de la saisie du paiement propriétaire vous pourrez le faire ultérieurement en allant dans **Saisies >>**

Gérance – factures d'honoraires

Gérance - Paiement propriétaire

Voulez vous générer une facture d'honoraires ?

Oui Non

Si vous décidez d'imprimer la facture d'honoraires vous obtiendrez une facture récapitulative

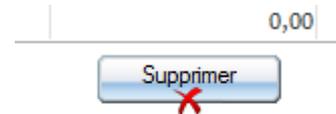
FACTURE N° 201207191

Date : 02/10/2012

Ligne	Désignation	Montant HT	Tx TVA	TVA	Montant TTC
1	Honoraires de gestion 6.4 % TTC	27,56	19,60 %	5,40	32,96
2	Honoraires de gestion 6.4 % TTC	1,87	19,60 %	0,37	2,24

➤ ANNULATION D'UN PAIEMENT PROPRIETAIRE

Pour annuler un paiement propriétaire ou une validation de période vous trouverez un bouton supprimer sous le tableau



Selon la situation le paiement sera annulé ou la période validée sera à nouveau ouverte. Vous retrouverez alors le détail des opérations qui avaient été condensées sur une ligne « période clôturée ».

➤ REOUVERTURE D'UNE PERIODE VALIDEE

Une fois les périodes validées les transactions qui avaient été validées vont disparaître de l'affichage dans le tableau de l'écran Saisies >> Gérance paiement propriétaire. Vous garderez toutefois la possibilité de rouvrir cette période et ainsi d'en annuler la validation. Pour effectuer cette opération vous disposez de deux solutions

Soit cliquer sur le bouton bleu à côté du solde sur la partie droite de l'écran saisies >> gérance paiement propriétaire.



Soit cliquer sur le lien présentant le nombre de périodes validées juste en dessous du solde du compte du propriétaire.

En cliquant sur ces emplacements vous arriverez sur l'écran listant les périodes validées

14. TRANSFERT DE VOS HONORAIRES DE GESTION

Votre compte bancaire est en général dédié à votre activité de gestion locative. Ponctuellement il conviendra par conséquent de transférer vos honoraires de gestion du compte bancaire gestion vers le compte bancaire de votre structure.

C'est à cette occasion que comptablement vos honoraires se transformeront en recette pour votre société.

Pour enregistrer facilement cette opération de transfert LOCKimmo vous propose un écran spécifique auquel vous pouvez accéder en allant dans **Menu principal >> Saisies >> Gérance transfert d'honoraires**.

Une fois sur cet écran sélectionner une date de début et une date de fin (ex : le premier et le dernier jour du mois).

Sélectionnez la catégorie (honoraires ou assurances)

Date	Contrat de bail	Désignation	Montant HT	TVA	Montant TTC
15/11/2012	PASCAL Pierre F2 RUE DU CENTRE	Honoraires gestion 6%	37,20	7,29	44,49
15/11/2012	PASCAL Pierre F2 RUE DU CENTRE	Honoraires gestion 6%	2,10	0,41	2,51
15/11/2012	PASCAL Pierre F2 RUE DU CENTRE	Honoraires gestion 6%	2,10	0,41	2,51
15/11/2012	PASCAL Pierre F2 RUE DU CENTRE	Honoraires gestion 6%	37,20	7,29	44,49
15/11/2012	PASCAL Pierre F2 RUE DU CENTRE	Honoraires gestion 6%	37,20	7,29	44,49
15/11/2012	PASCAL Pierre F2 RUE DU CENTRE	Honoraires gestion 6%	2,10	0,41	2,51
19/11/2012	DUTOUR Julien F3 RUE DE LA FORET	Honoraires gestion 6%	42,00	8,23	50,23
19/11/2012	DUTOUR Julien F3 RUE DE LA FORET	Honoraires gestion 6%	3,60	0,71	4,31
19/11/2012	DUTOUR Julien F3 RUE DE LA FORET	Honoraires gestion 6%	3,60	0,71	4,31
19/11/2012	DUTOUR Julien F3 RUE DE LA FORET	Honoraires gestion 6%	42,00	8,23	50,23
19/11/2012	PASCAL Pierre F2 RUE DU CENTRE	Honoraires gestion 6%	37,20	7,29	44,49
19/11/2012	PASCAL Pierre F2 RUE DU CENTRE	Honoraires gestion 6%	2,10	0,41	2,51

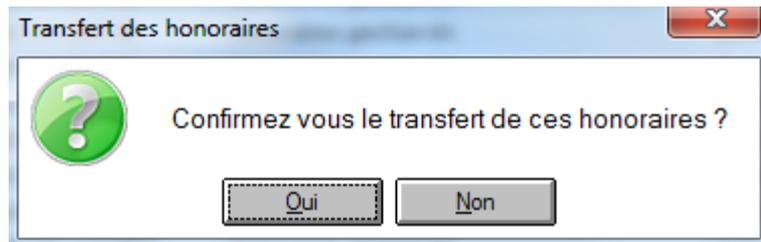
Cliquez sur le bouton filtrer.

Vous verrez alors apparaître la liste des honoraires de gestion non encore transférés.

Le montant total du transfert sera également reporté en bas de l'écran.

Pour valider le transfert sélectionnez le compte bancaire sur lequel seront prélevés les honoraires transférés et cliquez sur le bouton « transférer ».

Confirmez le transfert des honoraires



Le tableau des honoraires sera alors vidé.

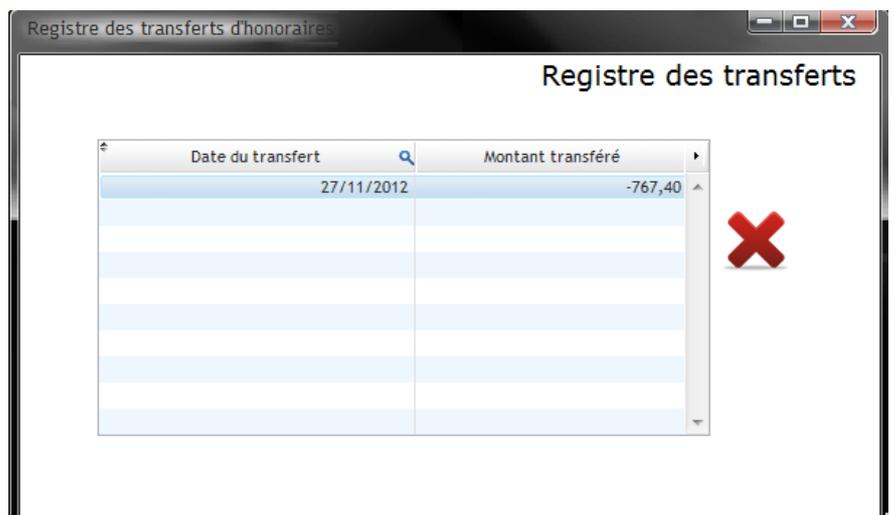
Une transaction comptable matérialisant le transfert sera automatiquement générée.

Compte [>> Modifier le compte](#)

Compte	Journal	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
468000	Journal de banque		HONO 6% - Revers honoraires	45,00	
468000	Journal de banque		HONO 6% - Revers honoraires		45,00

Si vous cliquez sur le lien « registre des transferts » présent en haut de l'écran

Ce registre vous permettra d'annuler le transfert si vous le souhaitez



A window titled "Registre des transferts d'honoraires" with a close button (X) in the top right corner. The main title is "Registre des transferts". It contains a table with two columns: "Date du transfert" and "Montant transféré". The first row shows the date "27/11/2012" and the amount "-767,40". A large red "X" is overlaid on the right side of the table.

Date du transfert	Montant transféré
27/11/2012	-767,40

15. TRANSFERT DE DEPENSES AU LOCATAIRE

Dans le cadre de votre gestion locative vous pouvez avoir à transférer des dépenses engagées par le propriétaire au locataire. Un exemple courant de ce type de transaction est le transfert de la taxe d'enlèvement des ordures ménagères de votre propriétaire vers son locataire.

Pour enregistrer ce type d'opération allez dans **Menu principal >> Saisies >> Transfert de dépenses**.

Sur cet écran sélectionnez le propriétaire, son locataire

Transfert de dépense

Propriétaire: PROPRICAF

Baux actifs: LOCACAF Jean F1 CAF

Désignation: Taxe TEOM 2012

Tarif: 300,00

Taux de TVA: 0,00 %

TVA: 0,00

TOTAL TTC: 300,00

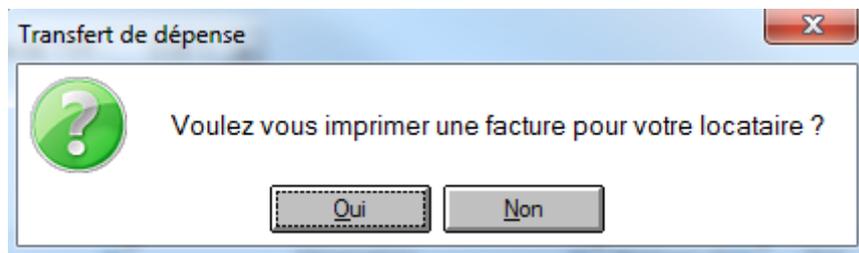
Ajouter

Date	Locataire	Désignation	Montant HT	TVA	Montant TTC	Reste à
22/11/2011	Monsieur Jean LOCACAF	Novembre	77,00	0,00	77,00	0,00
TOTAL			77,00	0,00	77,00	0,00

Précisez une désignation (ex : transfert de taxe foncière) et mentionnez le montant payé par le propriétaire et que le locataire doit rembourser à ce dernier.

Validez en cliquant sur le bouton ajouter.

Votre logiciel vous générera alors un document à transmettre au locataire.



➤ ENCAISSEMENT DU TRANSFERT DE DEPENSE

Après réception de votre document le locataire vous adressera son règlement. Pour l'encaisser allez dans **Menu principal >> Encaissements >> Encaissement express**.

Sélectionnez le locataire

Encaissement

Sélectionnez le locataire: LOCACAF Propriétaire : PROPRICAF

Banque: Crédit Mutuel GESTION Liste

Montant du paiement: 300,00 Date opération: 27/11/2012

Ventiler automatiquement

Type de paiement: Paiement

Réf. paiement: Chèque

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Transfert dépense	300,00	300,00	0,00

Vous verrez apparaître une ligne « transfert dépense ».

Validez votre encaissement comme vous le feriez pour un encaissement classique.

Une fois le paiement validé un encart apparaîtra en bas de l'écran pour vous confirmer la bonne prise en compte du paiement et vous donnera le montant d'honoraires calculés sur l'opération.



➤ REMBOURSEMENT DU PROPRIETAIRE

Après l'encaissement du paiement du locataire la somme réglée sera automatiquement reportée sur le compte du propriétaire et sera ainsi payable à ce dernier.

Pour visualiser cette transaction allez dans **Menu principal >> Saisies >> gérance paiement propriétaire**

2012	Novembre	27/11/2012	Transfert de charge - LOCACAF			300,00		300,00
2012	Novembre	27/11/2012	Honoraires gestion 6% 111111			-18,00	-3,53	-21,53

D'un point de vue comptable le transfert de la dépense et son règlement permettront la création d'une transaction comptable qui mouvementera le compte du propriétaire, vos comptes honoraires et votre compte banque (réception du paiement locataire).

Compte	Journal	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
512	Journal de banque		Encaiss Loyer - LOCACAF	300,00	
411PROPRIC	Journal de banque		Transfert		278,47
468004	Journal de banque		TVA COMM LOCACAF		3,53
468000	Journal de banque		HONO 6% - COMM Loyer LOCACAF		18,00

Après la saisie de votre opération vous pourrez visualiser cette transaction comptable en allant dans **Menu principal >> Comptabilité >> transaction comptable**.

16. CREATION D'UNE FICHE TIERS / FOURNISSEUR

Avant de procéder à l'enregistrement de dépenses vous pouvez créer des fiches tiers/fournisseurs.

Vous pourrez accéder à cet écran en allant dans **DONNEES >> FICHE TIERS/FOURNISSEURS**. Facultative, la création de fiches fournisseurs pourra présenter plusieurs avantages, notamment si vous souhaitez mettre en place un suivi et des analyses de vos dépenses.

Fiche Tiers / Fournisseur

Fournisseurs / Tiers

Désignation

Adresse

Code postal Ville

Téléphone

Fax

E-mail

Compte Comptabilité

Contact

Nom

Prénom

Enregistrer

Au niveau comptable la création de fournisseurs vous permettra également d'affecter un compte comptable spécifique au compte fournisseur

Compte Comptabilité

Compte fournisseurs

17. PARAMETRAGE DES TYPES DE CHARGES

Comme nous auront l'occasion de le voir votre logiciel vous permet de créer des charges affectées au propriétaire ou au locataire. Un certain nombre de types de charges ont été préconfigurés. Vous pouvez en ajouter de nouveaux. Pour effectuer cette opération.

Allez dans **FICHER >> PARAMETRAGE >> TYPE DE CHARGES**

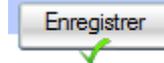
Propriétaire :

Code	Description	Responsable
ENTRETIEN	Gros entretien	Propriétaire
GESTION	Frais de gestion	Propriétaire
FONCIER	Taxe foncière	Propriétaire
ASSUR	Prime d'assurance Propriétaire	Propriétaire
REPAR	Dépenses de grosses réparations -	Propriétaire
NON_RECUP	Charges récupérables non récupér	Propriétaire
EVICT	Indemnités d'éviction - relogement	Propriétaire
IMPAYES	Prime assurance loyers impayés	Propriétaire
PROV COPRO	Provisions - Avances copropriété	Propriétaire

Locataire :

Code	Description	Responsable
ENTRETIEN LOCA	Charges d'entretien	Locataire
ELECTRICITE	Frais d'électricité	Locataire
EAU	Consommation d'eau	Locataire
GARDIEN	Frais de gardiennage	Locataire
TAXES	Taxes locatives	Locataire
CHAUFFAGE	Dépenses de chauffage	Locataire
ENLEV_ORDURES	Taxe d'enlèvement des ordures mér	Locataire

Saisissez un code, une description. Sélectionnez celui qui se verra attribuer la dépense (propriétaire ou locataire) et cliquez sur le bouton



18. GESTION DES DEPENSES ET CHARGES

Il existe deux types de dépenses/charges dans votre logiciel :

- les dépenses propriétaire
- les dépenses locataire

Les premières correspondent aux dépenses engagées par le propriétaire et qui ne s'avèrent pas récupérables auprès du locataire. Parmi ces dernières on peut citer par exemple les dépenses d'agrandissement d'un logement, dans certains cas les dépenses liées à la taxe foncière... Ces dépenses pourront être prises en compte dans le cadre des déclarations fiscales.

Les secondes dépenses sont quant à elles celles qui seront récupérables sur le locataire et sont aussi appelées charges locatives. Parmi ces dernières nous avons par exemple les

dépenses d'électricité, de chauffage. Lors de leur enregistrement les dépenses locataires seront automatiquement intégrées dans le compte charges du locataire. C'est dans le même temps ce compte qui recevra les éventuelles provisions pour charges payées par ce dernier. Lors des régularisations de charges ce compte sera soldé.

Il existe plusieurs méthodes de saisie des dépenses :

- la saisie rapide : **SAISIES >> GESTION DES DEPENSES**
- Votre logiciel vous offre aussi la possibilité de procéder à des répartitions de dépenses sur des baux par l'intermédiaire de **SAISIES >> AFFECTATION / REPARTITION DE DEPENSE**

Ces répartitions pourront être alors faites sur la base de pourcentages de répartitions ou encore de millièmes / tantièmes. (Nous le verrons en détails dans le chapitre « Répartir une dépense entre des locataires »)

➤ ENREGISTRER UNE DEPENSE ET CHARGE

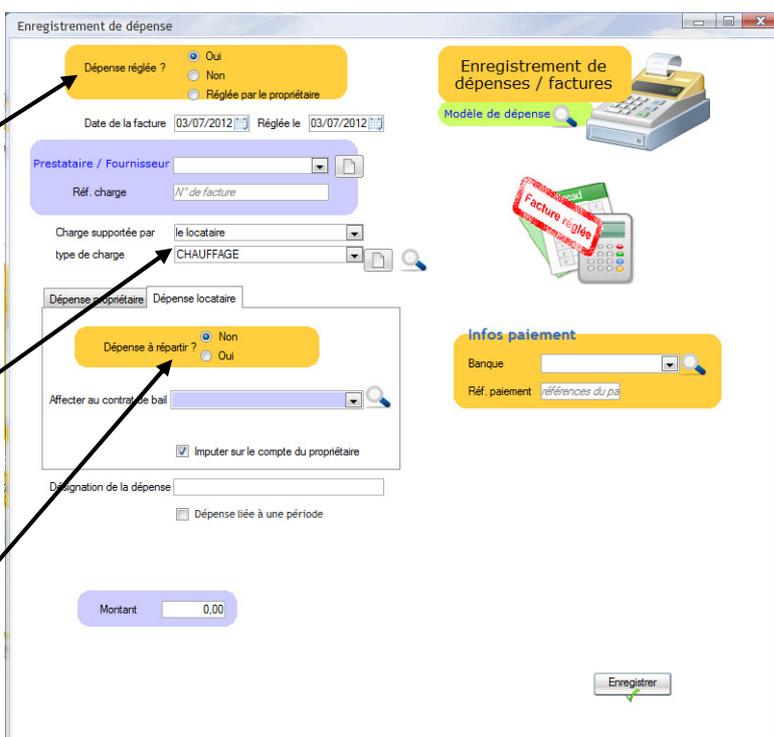
Votre logiciel de gestion locative vous permet de saisir facilement vos dépenses courantes.

Allez dans **SAISIE >> ENREGISTREMENT DE DEPENSES / CHARGES**

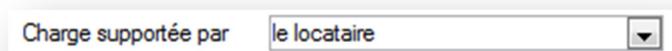
Sélectionnez si la dépense a été réglée ou si vous faites l'enregistrement à réception de la facture (dépense non réglée)
Sélectionnez le fournisseur En cas de besoin créer le en cliquant sur le bouton 

Précisez les références de cette dépense (ex: N° de facture du fournisseur)

Sélectionnez ensuite le type de charge (ex: Électricité pour une saisie de facture EDF).



En fonction de la sélection effectuée sur le menu déroulant.



La liste des types de charges se trouvera filtrée.

Les charges supportées par le locataire correspondent aux charges locatives. C'est à dire les dépenses pouvant être récupérées sur le locataire.

Les charges supportées par le propriétaire (ex: dépenses de travaux d'entretien) ne peuvent pas être récupérées auprès du locataire.

Selon leur nature elles pourront toutefois être utilisées au moment de la déclaration de revenus.

19. REPARTIR UNE DEPENSE ENTRE DES LOCATAIRES

- **Clé de répartition des charges**

➤ **CREATION D'UNE CLE DE REPARTITION**

Il arrive souvent que le propriétaire de locations ait à répartir une dépense entre plusieurs locataires.

Dans le cadre de la saisie de ce type de dépenses qui peut être liée à une période il se peut que des changements de locataires aient eu lieu. Dans ce cas il faudra ventiler notre dépense et l'affecter aux différents locataires en fonction de leur temps de présence et éventuellement en fonction de la nature de leur location.

A titre d'exemple prenons le cas d'un immeuble composé de deux logements (un studio et un F3).

Imaginons que nous ayons défini que les dépenses liées à cet immeuble étaient à répartir de la façon suivante (1/3 pour le studio et 2/3 pour le F3). Nous aurions pu également prendre comme base de répartition le nombre de tantièmes/millièmes affectés à chaque bien dans un règlement de copropriété.

Nous aurions dans ce cas pu avoir 150 tantièmes pour le studio et 300 pour le F3.

Considérons une facture de nettoyage des parties communes liée à la période allant du 1er janvier au 31 juillet. Si sur cette période le locataire du studio avait été appelé à changer il conviendrait de ventiler la dépense entre l'ancien et le nouveau locataire en fonction de leur temps de présence.

Votre logiciel de gestion locative simplifie de façon très importante ce type de saisies. En effet vous allez être en mesure en une seule opération de ventiler une charge entre vos locataires en fonction de leur temps de présence et de la part que vous aurez attribué à chacune de leurs locations.

Afin de permettre ce type de saisies nous allons dans un premier temps créer une clé de répartition de charges dynamique.

Allez dans **FICHIER >> PARAMETRAGE >> CLE DE REPARTITION DE CHARGES DYNAMIQUES**

Cliquez sur le bouton **Nouveau**

Saisissez la désignation (ex: clé de répartition immeuble)

Saisissez une base de répartition. Chaque location se verra ensuite affecté une part de cette base de répartition.

Ainsi dans le cadre de notre exemple la base de répartition aurait pu être:

- de 3 dans le cas d'une répartition 1/3 – 2/3
- de 450 dans le cas d'une répartition 150 tantièmes – 300 tantièmes

Dans le menu déroulant « **Répartition** » sélectionnez par tantièmes ou par pourcentage.



Il est à noter que le mode par tantièmes vous permettra d'effectuer des répartitions de type (1/3 – 2/3 comme décrit ci dessus).

Enregistrez votre clé de répartition en cliquant sur le bouton **Valider**

La partie basse de l'écran devient alors saisissable

Sélectionnez « un bien »

Choisissez ce dernier dans le menu déroulant

Saisissez une part (ex: 1 ou 2 dans le cas d'une répartition 1/3 – 2/3 ou encore 150 ou 300 dans le cas d'une répartition par tantièmes comme

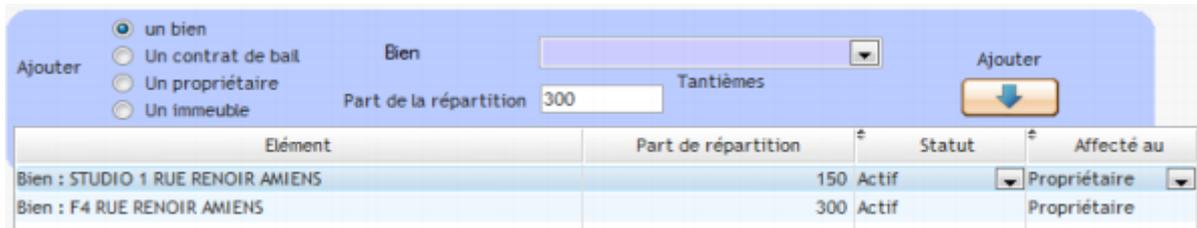
celle évoquée plus haut)

Cliquez sur le bouton



Une ligne est ajoutée au tableau

Dans l'exemple évoqué plus haut nous aurions obtenu un résultat comme celui ci



Il est à noter que lors de la création de notre clé de répartition dynamique c'est un bien que nous avons ajouté. Cet élément pourrait paraître étrange la vocation de ce type de clé étant de répartir une dépense entre 2 locataires. En fait ceci s'explique par le fait que si les locataires changent les locations demeurent. Il convient donc de se baser sur le bien pour effectuer ce type de ventilations.

➤ IMPRESSION D'UNE CLE DE REPARTITION

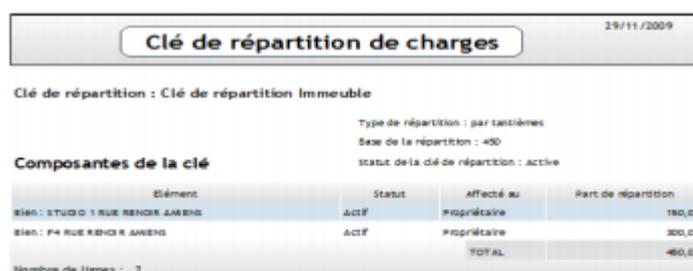
En cliquant sur le bouton en haut à droite de l'écran



votre

logiciel vous proposera d'imprimer un document présentant le détail de la méthode de répartition des dépenses.

Ce document pourra par exemple être communiqué aux locataires et futurs locataires afin de leur expliquer la façon dont seront réparties les dépenses communes à plusieurs locations.



• Saisies des dépenses et répartition

Une fois le paramétrage initial réalisé vous serez en mesure de saisir des dépenses et les répartir de façon simple. Cette opération se déroulera en 2 temps.

Dans un premier temps vous créez votre dépense en allant dans **SAISIES _ ENREGISTREMENT DE DEPENSES / CHARGES**.

Saisissez votre dépense comme une dépense normale en précisant si la dépense est réglée ou pas.

Sélectionnez votre fournisseur et précisez les références de la dépense (ex: N° de facture).

Sélectionnez charge supportée « par le locataire » dans le menu déroulant.

Spécifiez que la dépense est à répartir en cochant la case correspondante

Saisissez le libellé lié à la dépense et le montant de cette dernière

Validez en cliquant sur le bouton



Enregistrement de dépense

Dépense réglée ? Oui Non Réglée par le propriétaire

Date de la facture 03/07/2012 Réglée le 03/07/2012

Prestataire / Fournisseur []

Réf. charge N° de facture

Charge supportée par le locataire

type de charge CHAUFFAGE

Dépense propriétaire | Dépense locataire

Dépense à répartir ? Non Oui

Bail soumis à TVA Imputer sur le compte du propriétaire

Désignation de la dépense []

Dépense liée à une période

Montant HT 0.00

TVA 0.00

Montant TTC 0.00

Opération soumise à TVA ? Oui Taux de TVA 19,6 Non

Infos paiement

Banque []

Réf. paiement références du pa

Enregistrer

Une fenêtre s'ouvre afin de vous expliquer la manipulation que vous venez d'effectuer :

Nature de la dépense

Cette dépense de 406.64 € a été réglée par vos soins

Elle correspond à une dépense supportée par le locataire

Elle sera à répartir entre plusieurs locataires

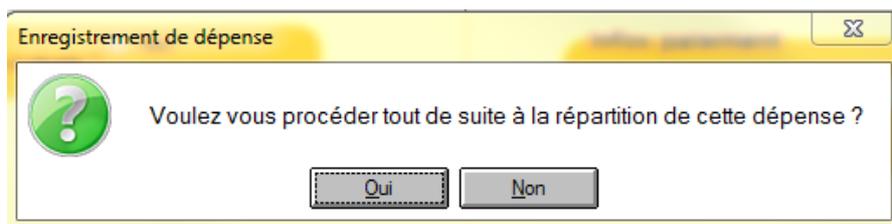
Cette dépense sera répercutée sur le propriétaire

et diminuera le montant d'un futur paiement destiné à ce dernier

Annuler Enregistrer

Cliquez sur

Le logiciel vous demandera à quel propriétaire, le contrat de bail est lié. Après sélection de votre propriétaire, le logiciel vous demande si vous souhaitez tout de suite répartir la dépense.

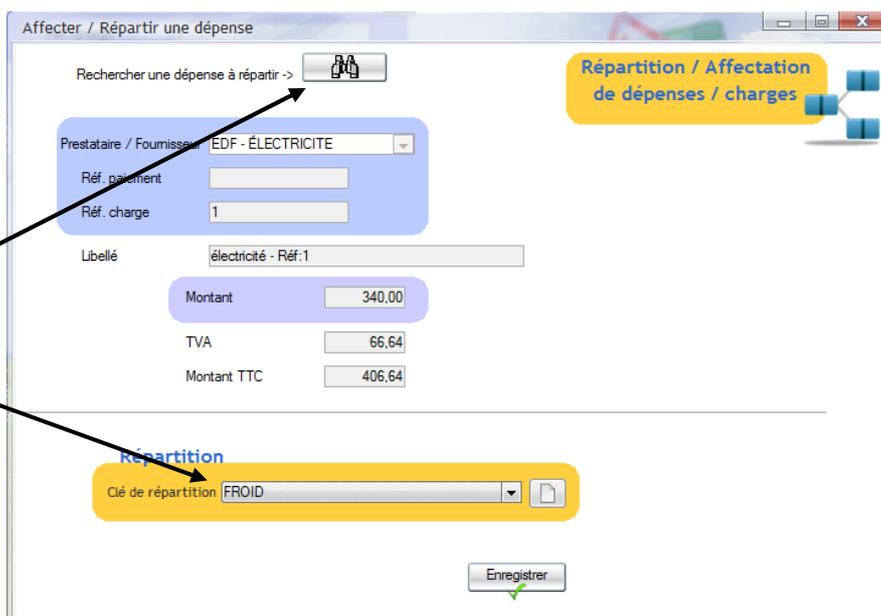


Si vous cliquez sur « NON », il faudra aller dans **SAISIES _ AFFECTATION REPARTITION DE DEPENSES**, pour faire votre répartition.

Par défaut votre logiciel se positionnera sur la dernière facture à répartir.

En cas de besoin utilisez les jumelles afin de sélectionner une autre dépense à répartir.

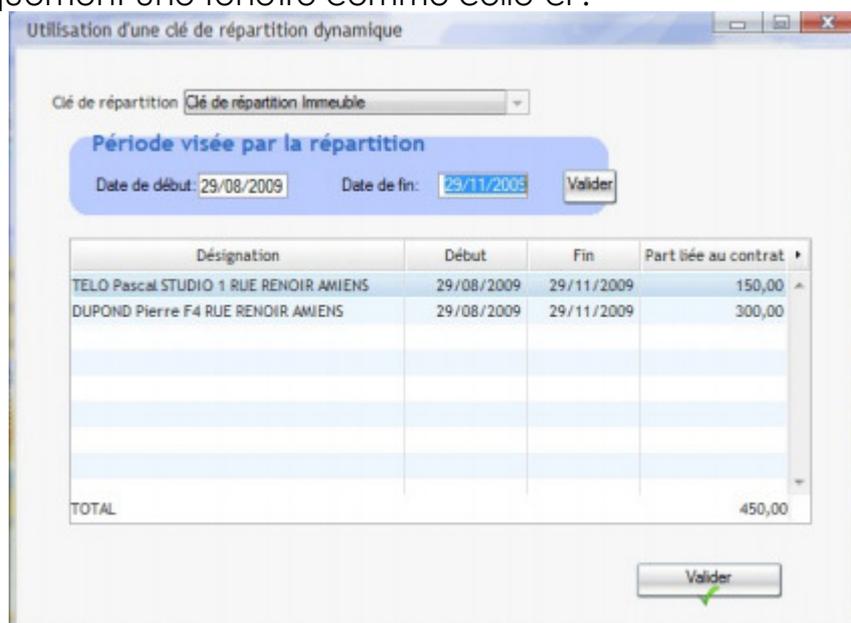
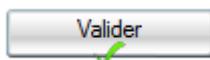
Sélectionnez votre clé de répartition dynamique et cliquez sur le bouton



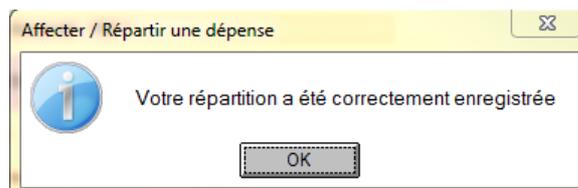
LOCKimmo ouvrira alors automatiquement une fenêtre comme celle-ci :

Comme vous pourrez le constater la dépense sera automatiquement répartie entre les différents locataires. Dans le cas présenté la part affectée au studio sera de 150. Celle affectée au F4 de 300.

Cliquez sur le bouton

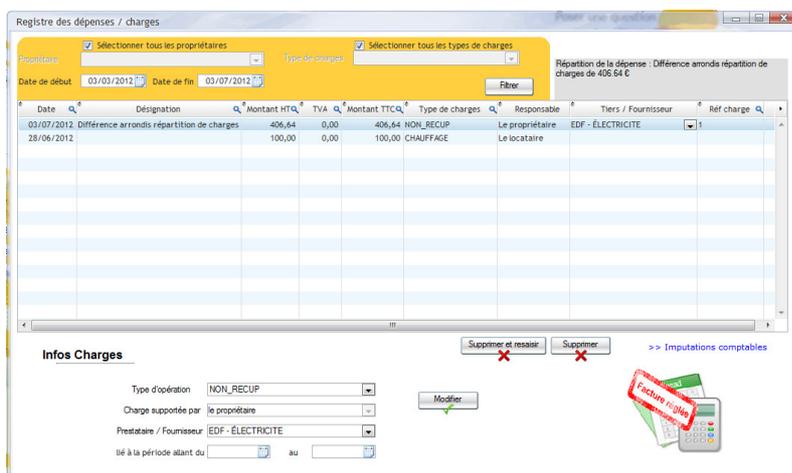


LOCKimmo vous informe que la dépense a été correctement ventilée



En allant dans le registre des dépenses (**SAISIES _ REGISTRE DES DEPENSES / CHARGES**) vous pourrez effectivement constater la ventilation

Dans notre exemple la dépense de 340 € a ainsi été répartie entre nos 2 locataires. Comme précisé dans notre clé de répartition 150 / 450ème sont allés à l'un des locataires (celui du studio)



Infos Charges

Contrat de bail: **TELO Pascal STUDIO 1 RUE RENOIR AMIEN**

Bien: **STUDIO 1 RUE RENOIR AMIENS**

Type d'opération: **ELECTRICITE**

Charge supportée par: **le locataire**

Prestataire / Fournisseur: **EDF - Electricité de France**

Et 300 / 450ème sont allés à l'autre (celui du F4)

Infos Charges

Contrat de bail: **DUPOND Pierre F4 RUE RENOIR AMIENS**

Bien: **F4 RUE RENOIR AMIENS**

Type d'opération: **ELECTRICITE**

Charge supportée par: **le locataire**

Prestataire / Fournisseur: **EDF - Electricité de France**

20. SAISIR DES CHARGES DE COPROPRIETE

Le propriétaire d'un bien situé en copropriété doit en principe verser à son syndic des provisions destinées à couvrir les charges communes. Payées en général tous les trimestres ces provisions peuvent notamment s'ajouter à d'autres provisions destinées à financer des travaux votés en assemblée générale.

Les versements de provisions étant basés sur un budget prévisionnel ou un planning d'appels de fonds et le niveau des dépenses réellement engagées par la copropriété n'étant connu qu'à posteriori le syndic envoie en fin d'exercice un relevé individuel de charges.

Deux types d'opérations sont donc à réaliser pour bien enregistrer ses charges de copropriété:

- la saisie des provisions pour charges et travaux que vous versez au syndic
- la régularisation des provisions à la réception du relevé individuel de charges

• 1ère étape: la saisie des provisions

Ouvrez l'écran « **Charges de copropriété** » en allant dans **SAISIES >> CHARGES DE COPROPRIETE** à partir du menu principal.

A l'ouverture de l'écran et par défaut le type de saisie sera positionné sur « Provisions ». Conservez ce choix.

Sélectionnez le syndic et saisissez les références de l'appel de fonds.

Sélectionnez ensuite le propriétaire et le bien ou l'immeuble concerné par l'appel de fonds.

Saisissez le montant de la provision et validez en cliquant sur



Charges de copropriété

Type de saisie: Provisions Relevé de charges

Date du relevé: 03/07/2012

Syndic: [Sélectionner]

Réf. charge: [Saisir]

Type de charge: PROV COPRO

Provisions / Avances

Affecter au propriétaire: [Sélectionner]

Dépense: affectée à un bien

Bien: [Sélectionner]

Désignation de la dépense: [Saisir]

Montant: 0,00

Infos paiement

Banque: [Sélectionner] Liste

Réf. paiement: [Saisir]

Enregistrer

Il est à noter que la saisie réalisée peut être complétée en sélectionnant le compte bancaire utilisé pour le règlement de cette dépense et qu'il

Infos paiement

Banque: [Sélectionner] Liste

Réf. paiement: [Saisir]

est également possible de préciser les références du paiement réalisé (ex: N° de chèque)

• 2ème étape: la prise en compte du relevé de charges

Au cours de l'année vous aurez eu l'occasion de saisir vos appels de fonds grâce à la méthode détaillée précédemment. Une fois arrivé en fin d'exercice et à la réception du relevé de charges retournez sur l'écran **SAISIES >> CHARGES DE COPROPRIETE**.

Vous allez dans un 1er temps saisir le solde présenté par le relevé de charges. Si ce relevé précise que vos versements ont été inférieurs au montant de votre part des charges et que par conséquent vous devez verser un complément saisissez ce dernier comme vous l'auriez fait pour un appel de fonds classique (méthode de saisie présentée ci-dessus).

Si vous avez au contraire trop versé lors des différents appels de fonds un solde en votre faveur pourra être constaté par votre syndic qui pourra alors vous reverser cette somme (dans ce cas utilisez la méthode de saisie détaillée ci-dessus en enregistrant une somme négative au niveau du montant).

Si ce solde en votre faveur ne vous est pas reversé mais conservé ne faites pas de saisie de type provision.

Dans un deuxième temps saisissez le détail des charges listées sur le relevé. Pour ce faire sélectionnez « **Relevé de charges** » en haut de l'écran.

Type de saisie Provisions Relevé de charges

Cette sélection fera alors apparaître le menu déroulant « **Charge supportée par** ».

Charge supportée par le locataire
Type de charge APPEL SYNDICS

Les dépenses à saisir pourront à ce niveau être de 3 types différents:

- des charges déductibles de vos revenus fonciers (ex: dépenses d'entretien et de réparation)
- des charges non déductibles de vos revenus fonciers (ex: dépenses d'agrandissement ou de constructions de parties communes)
- des charges récupérables sur votre locataire (ex: dépenses de chauffage ou d'éclairage des parties communes)

➤ CHARGE SUPPORTEE PAR LE PROPRIETAIRE

Pour le 1er type de dépenses (charges déductibles de vos revenus fonciers) sélectionnez le fait que la charge est supportée par le propriétaire et rattachez ces dépenses à un bien ou un immeuble.

Affecter au propriétaire
Dépense affectée à un bien
Bien

➤ CHARGE SUPPORTÉE PAR LE LOCATAIRE

Pour le 2ème type de dépenses procédez de la même façon. Enfin pour le 3ème type de dépense (charges récupérables sur le locataire) sélectionnez « **Charge supportée par le locataire** ». Ce choix vous permettra de faire apparaître les champs suivants.



Dépense à répartir ? Non Oui

Affecter au contrat de bail

Précisez si la dépense est à répartir c'est à dire si vous souhaitez la ventiler sur plusieurs locataires (ex: si vous louez plusieurs appartements dans le même immeuble) ou précisez qu'elle n'est liée qu'à un seul et même contrat de bail.

N'oubliez pas d'effectuer le paramétrage liant les types de dépenses aux lignes de votre déclaration de revenus. Vous trouverez cet écran de configuration en allant dans **FICHER _ PARAMETRAGE FISCAL** à partir du menu principal.

En ce qui concerne la saisie des charges non déductibles des revenus fonciers vérifiez sur l'écran **FICHER _ PARAMETRAGE FISCAL** que le type de charges que vous avez utilisé n'est pas lié à une rubrique de votre déclaration. Ainsi ces données seront exclues lors du remplissage des imprimés fiscaux.

21. EFFECTUER UNE REGULARISATION DE CHARGES

Ponctuellement et souvent une fois par an il y a nécessité de réaliser une régularisation de charges.

Au cours de cette opération les dépenses / charges imputables au locataire seront agrégées et rapprochées des provisions pour charges encaissées. De ce calcul découlera un solde qui pourra selon la situation être en faveur du locataire ou du propriétaire.

Afin de lancer une régularisation de charges, allez dans **OUTILS >> REGULARISATION DE CHARGES**.

Sur l'écran « compte charges » sélectionnez le contrat de bail pour lequel vous souhaitez procéder à une régularisation.

Votre logiciel listera alors automatiquement les dépenses / charges engagées pour ce contrat de bail.

Il listera également les provisions pour charges encaissées.

En fonction de ces éléments le futur solde de la régularisation est affiché sur la partie basse de l'écran

The screenshot shows the 'Compte charges' window with the following details:

- Date de la régularisation: 03/07/2012
- Contrat de bail: FZD APP 1
- Tableau des charges:

date	Code	Description	Montant
28/06/2012		CHAUFFAGE	-100,00
TOTAL			-100,00
- Tableau des provisions:

date	Code	Description	Montant
TOTAL			
- Cumul des charges sur la période: -100
- Cumul des recettes sur la période: 0
- Montant de la régularisation: -100
- Statut: Régularisation en faveur du propriétaire
- Graphique circulaire à 100% pour CHAUFFAGE.
- Bouton: Lancer la régularisation

Par ailleurs un graphique vient illustrer la répartition par nature des dépenses / charges engagées.

Afin de lancer effectivement la régularisation cliquez sur le bouton

Lancer la régularisation

Confirmer le lancement en cliquant sur OUI

The dialog box contains the following elements:

- Titre: Compte charges
- Message: Confirmez vous le lancement de la régularisation ?
- Boutons: Oui, Non

➤ LES DIFFÉRENTS MODES DE LANCEMENT DES RÉGULARISATIONS DE CHARGES

La régularisation de charges peut faire l'objet de 2 types de lancements:

- un lancement sur la totalité des opérations enregistrées

- un lancement sur une période définie

Le lancement sur une période définie vous permettra par exemple de lancer une régularisation de charges en filtrant sur une année (ex: année précédente).

Filter la période ?	Début	03/05/2011
<input checked="" type="radio"/> Oui	Fin	03/05/2011
<input type="radio"/> Non		

L'option pour le filtrage sur une période est à préciser en haut à droite de l'écran régularisations de charges.

➤ LES DIFFÉRENTS CAS DE RÉGULARISATIONS DE CHARGES

Le résultat de la régularisation pourra donner deux situations:

- **une régularisation en faveur du locataire:** lorsque le locataire aura versé plus de provisions que n'auront été enregistrées de charges locatives.

Le bas de l'écran affichera alors cette illustration :



Montant de la régularisation	17,31	Lancer la régularisation
------------------------------	-------	--------------------------

Régularisation en faveur du locataire

- **une régularisation en faveur du propriétaire:** lorsque le locataire aura versé des provisions pour charges ne couvrant pas le montant des charges locatives qui lui ont été affectées.

La partie basse de l'écran présentera alors une illustration comme celle-ci :



Montant de la régularisation	-482,69	Lancer la régularisation
------------------------------	---------	--------------------------

Régularisation en faveur du propriétaire

Cas 1 : Les régularisations en faveur du locataire

Si le résultat de la régularisation présente un solde en faveur du locataire ceci se traduira par la création d'un trop perçu. Ce trop perçu pourra être soit:

- remboursé au locataire
- utilisé pour régler un futur loyer
- ou la régularisation pourra être annulée



Il existe un trop perçu. Voulez vous ?

Rembourser le trop perçu

Conserver le trop perçu pour régler un loyer

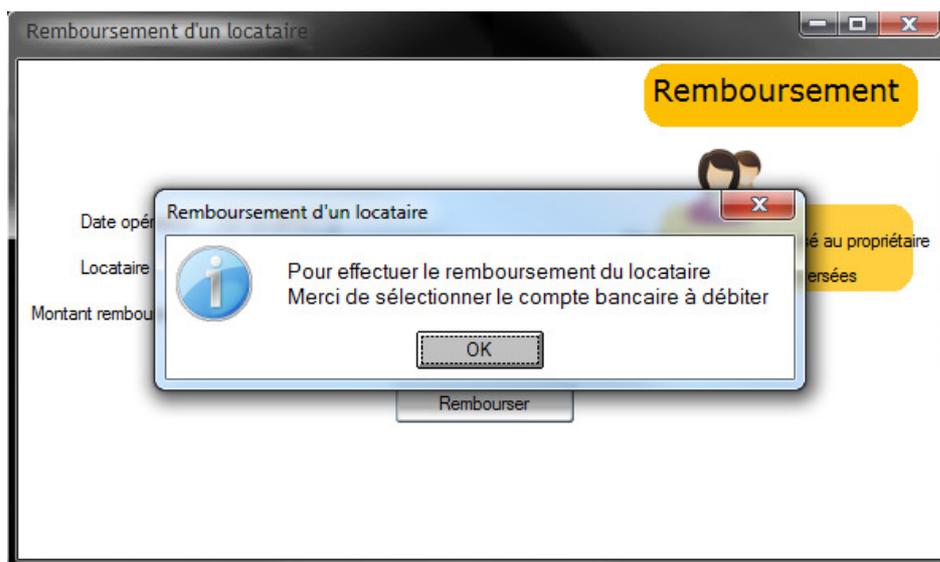
Annuler la régularisation

REMBOURSEMENT AU LOCATAIRE

Si vous choisissez de rembourser le locataire votre logiciel vous ouvrira automatiquement l'écran de remboursement

A cette occasion il vous proposera de sélectionner le compte bancaire à utiliser pour le remboursement du locataire.

Une fois ce compte bancaire sélectionné la transaction sera validée



Dans ce cas plusieurs situations peuvent se présenter :

- Vous avez conservé les provisions pour charges – CAS 1
- Vous les avez reversées au propriétaire – CAS 2

CAS 1 – les provisions sont conservées

Suite au remboursement votre compte bancaire sera mouvementé. Une transaction comptable sera automatiquement générée et le compte charges du locataire sera soldé.

CAS 2 – les provisions ont été reversées

Les mêmes actions que dans le cas précédent seront automatiquement lancées. En complément une retenue sera par contre également enregistrée sur le compte du

propriétaire. Cette retenue viendra donc diminuer les futurs paiements de loyers que vous effectuerez. Cette retenue viendra compenser le remboursement que vous venez d'effectuer.

Sur le compte du propriétaire et si vous allez par exemple dans menu principal >> Saisies >> gérance paiement propriétaire vous verrez apparaître une ligne comme celle-ci :

2012	Décembre	12/12/2012	Régularisation de charges - ALBERT			-79,84
------	----------	------------	------------------------------------	--	--	--------

➤ TROP PERÇU POUR UN FUTUR LOYER

Si vous choisissez de créer un trop perçu lors de l'enregistrement de votre régularisation de charges le logiciel vous créera automatiquement ce dernier. Une fois le trop perçu généré vous pourrez le retrouver/rembourser en allant dans Encaissements - Encaissements express.

Sur cet écran d'encaissement et lors de la sélection de votre locataire un icône apparaîtra en haut à gauche. En cliquant sur cet icône et si des loyers ont été appelés et non réglés vous pourrez utiliser votre trop perçu pour en solder une partie.



Trop perçu
à utiliser

En cliquant sur cet icône vous pourrez également choisir de rembourser le trop perçu.

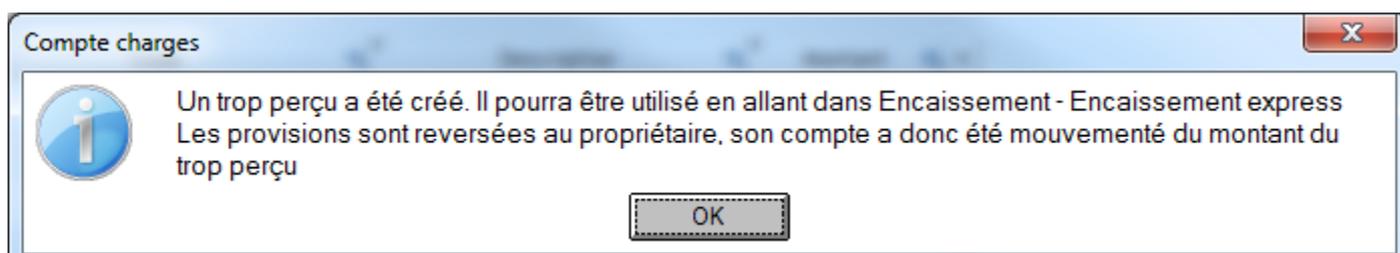
En cas de remboursement du trop-perçu vous trouverez une transaction comme celle-ci sur le relevé de compte du locataire.

03/05/2011	Trop perçu régularisation	Trop perçu régularisation de charges	★		17,31
03/05/2011	Remboursement	Remboursement trop perçu 89	★	17,31	

En cas d'utilisation du trop-perçu pour le règlement d'un loyer vous trouverez une transaction correspondant à cette utilisation sur le relevé du compte du locataire.

Cas particulier

Dans le cas d'un propriétaire à qui vous reversez les provisions pour charges votre logiciel créera automatiquement une retenue sur son compte du montant du trop perçu. Ainsi si le trop perçu est utilisé pour régler des loyers et donc reversé au propriétaire vous éviterez que ce dernier touche le montant trop perçu.



- **Cas 2 - Les régularisations de charges en faveur du propriétaire**

Si le lancement de la régularisation de charges présente un solde en faveur du propriétaire (provisions pour charges moins importantes que le montant cumulé des charges locatives) votre logiciel créera automatiquement une créance. Cette créance pourra faire l'objet d'un encaissement en allant dans Menu principal >> Encaissements >> Encaissements express.

- **Cas particulier: Les reprises de soldes charges**

Lorsque vous commencez l'utilisation de votre logiciel il peut être souhaitable de reprendre la situation d'un compte charges d'un locataire. Ainsi il est possible qu'un locataire ait versé une provision pour charges n'ayant pas fait l'objet d'une régularisation et lié à un encaissement non réalisé dans votre logiciel.

Pour enregistrer ce type d'opération il faut que vous utilisiez l'écran Saisies >> reprise de soldes. Sur cet écran et dans le menu déroulant saisissez le montant de votre reprise. Précisez une date en dehors de votre période d'utilisation du logiciel (ex: 31/12/2010 pour un début d'utilisation en 2011). Cliquez sur valider.

Les sommes que vous auriez saisi pourront être utilisées en vue d'une future régularisation de charges.

- **Cas particulier : Les charges locatives ont été réglées directement par le propriétaire**

Dans le cadre de votre activité de gestion locative il se peut que vous ayez à effectuer des régularisations de charges incluant des dépenses que vous n'avez pas réglées. Ceci peut par exemple être le cas si un propriétaire a réglé directement une facture d'eau et qu'il souhaite que vous intégrez cette dépense locative sur le compte charge du locataire.

Dans ce type de situation il faudra saisir votre dépense en allant dans Menu principal >> Saisies >> Enregistrement de charges et dépenses.

Sur cet écran vous pourrez sélectionner le choix dépense réglée par le propriétaire en haut de l'écran



Dépense réglée ? Oui Non Réglée par le propriétaire

Plus bas dans ce même écran vous sélectionnerez que la dépense est supportée par le locataire.

Ainsi cette dépense ne mouvementera pas votre compte bancaire car elle n'a pas été payée par vos soins. Vous la verrez par contre apparaître si vous allez dans Menu principal >> Outils >> régularisations de charges.

Elle pourra par conséquent être intégrée dans vos futures régularisations.

Sélectionnez le type d'élément à ajouter (ex : facturation)

Modifiez la désignation

Précisez si cet élément est soumis ou non à TVA

Saisissez le montant à ajouter au loyer

Ajout d'un élément

Élément: Loyer

Désignation:

Soumis à TVA: Non

Montant: 0,00

Montant TVA: 0,00

Ajouter

Cliquez sur le bouton ajouter

Vous reviendrez alors sur l'écran Facturation sur appel de loyer

L'élément ajouté apparaîtra dans le tableau détaillant le loyer

>> ajouter un élément

Nature	Désignation	TOTAL HT	TVA	TOTAL TTC
Loyer	Loyer	515,00	0,00	515,00
Provisions hors champ Tv	Provisions pour charges	35,00	0,00	35,00
Facturations	Frais de dossier	35,00	0,00	35,00

➤ CREER UNE FACTURATION SIMPLE

Pour créer une facture allez dans **SAISIES >> FACTURATION**

Cliquez sur le bouton d'ajout

Sélectionnez le destinataire de la facture à savoir un locataire ou un propriétaire

Sélectionnez le locataire ou le propriétaire

Vous disposez d'un espace notes. Ces informations seront reprises sur la facture qui sera générée.

Gestion des factures

Date de la facture 03/10/2012 N° Facture

Facturer un locataire

Client facturé

Notes

Ajouter une ligne

Référence	Produit	Quantité facturée	Total

TOTAL HT 0,00

TVA 0,00

TOTAL TTC 0,00

NET A PAYER 0,00

Imprimer Valider

Pour ajouter des lignes à la facture cliquez sur le lien « Ajouter une ligne »

Une fenêtre s'ouvrira. Sélectionnez l'élément à facturer (ex : des frais d'agence)

Appliquer la TVA si nécessaire

Cliquez sur le bouton ajouter

Ajout d'une ligne de facturation

Ajout d'une ligne

Référence FRAIS AGENCE

Libellé honoraires de location

Tarif 500,00

Quantité 1,00

Taux de TVA TVA 19.6%

TVA 98,00

TOTAL TTC 598,00

Ajouter

Procédez avec la même méthode pour ajouter d'autres lignes à votre facture

[Ajouter une ligne](#)

Référence	Produit	Quantité facturée	Total
FACT	honoraires de location	1	500,00



TOTAL HT	500,00
TVA	98,00
TOTAL TTC	598,00
NET A PAYER	598,00

Une fois la facture complètement créée vous disposerez de deux boutons en bas de l'écran.

Le premier bouton imprimer vous permettra de visualiser la facture. Vous pouvez cliquer sur ce bouton pour vérifier le document.



Une fois le document vérifié cliquez sur le bouton Valider. C'est à ce moment-là que la facture prendra un caractère officiel et obtiendra par exemple son numéro chrono.

C'est également le clic sur le bouton valider qui générera la créance sur le locataire ou le propriétaire.

Si la facture concerne un locataire cette facture pourra être encaissée en allant dans Menu principal >> Encaissement >> Encaissement express.

Si la facture concerne le propriétaire la facture sera automatiquement imputée sur le compte du propriétaire. Le montant de la facture viendra par conséquent automatiquement réduire le montant que vous reverserez au propriétaire.

➤ ACTIVER LA NUMÉROTATION DES FACTURES

Pour permettre une numérotation chrono de vos factures il convient de paramétrer ce chrono et sa composition. Pour effectuer ce paramétrage allez dans **Menu principal >> Gérance >> Fiche gérant**.

Allez sur l'onglet « Numérotations et chronos » en bas de l'écran

Personnalisation des imprimés Comptabilité Numérotations et chronos

Numérotations

Préfixe factures FA

Dernier numéro de facture 4

Activer cette numérotation

Inclure une étape de validation des factures / appels

Activer

Précisez la racine de la numérotation c'est-à-dire les lettres qui apparaissent devant les numéros de factures (ex : FA pour une numérotation de type FA123)

Précisez également le dernier numéro de facture utilisé si vous souhaitez continuer une numérotation déjà engagée auparavant.

Dans le cas présent le dernier numéro est 4. La prochaine facture portera par conséquent le numéro 5.

Si vous le souhaitez le préfixe des factures pourra également être utilisé pour noter l'année. (ex : 2012)

N'oubliez pas de bien cocher la case « Activer la numérotation »

Cliquez sur le bouton enregistrer en bas de l'écran. Votre numérotation sera alors prête à être générée. Les numéros de facture apparaîtront en haut de vos documents.

Vous avez la possibilité d'imprimer le descriptif de cette clé de répartition. Afin de réaliser cette opération cliquez sur le bouton en haut à droite de la page.



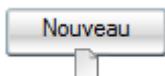
➤ CREER UNE FACTURATION MULTIPLE

Exemple : Vous recevez une facture de chauffage que vous souhaitez refacturer directement à plusieurs locataires.

Afin de réaliser simplement cette opération votre logiciel vous permet de générer plusieurs factures en une seule opération.

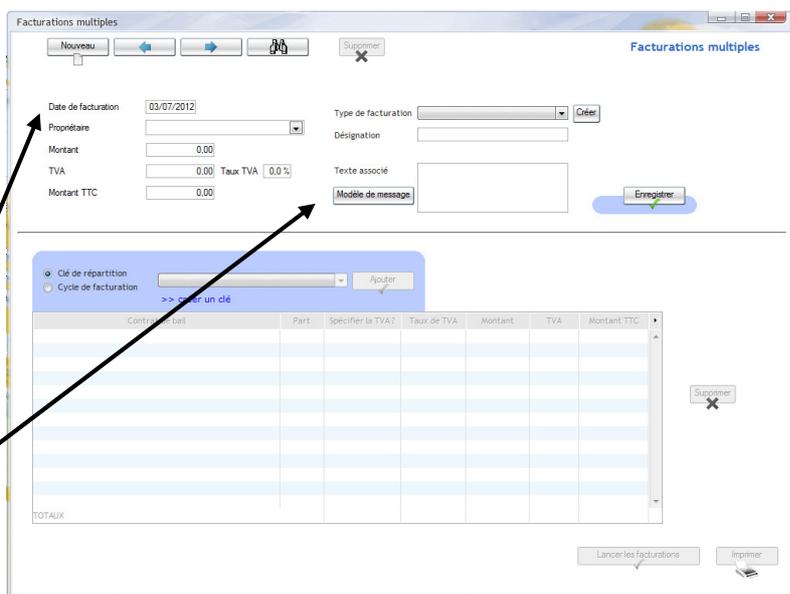
Allez dans **SAISIES _ FACTURATION MULTIPLES**

Une fois sur l'écran facturations multiples cliquez sur le bouton

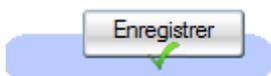


Saisissez la date de facturation.
Sélectionner le propriétaire.
Saisissez le montant global de la facturation.

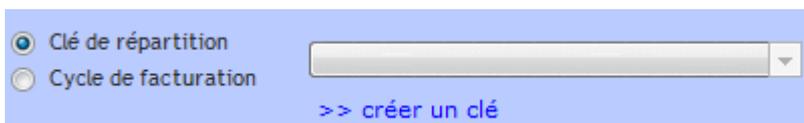
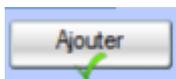
Sélectionnez le type de factures.
Saisissez la désignation.
Un message peut également être ajouté. Il viendra s'imprimer sur chacune des factures.



Cliquez sur



Sélectionnez une clé de répartition
Et validez en cliquant sur



Les contrats de baux de la clé de répartition sont alors ajoutés dans le tableau des facturations.

Contrat de bail	Part	Spécifier la TVA?	Taux de TVA	Montant	TVA	Montant TTC
LAPORTE Sarah F2 RUE DE VERDUN	500,00	<input type="checkbox"/>	19,60 %	100,00	0,00	100,00
DUTOUR Jean STUDIO RUE DE LA MAIRIE	500,00	<input type="checkbox"/>	19,60 %	100,00	0,00	100,00

Comme on peut le constater le montant global facturé de 200 € a été correctement ventilé sur les deux locataires (cf : chacun s'était vu affecté 500 millièmes sur la base de 1000 millièmes).

Une fois les paramètres des factures définis il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton



Votre logiciel demande alors confirmation

Cliquez sur **OUI**

L'impression des factures vous est proposée

Cliquez sur **OUI**

➤ REIMPRIMER UNE FACTURE

Allez dans **OUTILS >> REIMPRESSION D'APPELS ET FACTURES**

Cliquez sur



La fenêtre « **Liste des facturations** » s'ouvre, sélectionnez la facture que vous voulez supprimer.

Date de facturation	type_facture	Bail	Montant TTC
28/06/2012	Facture locataire	LANVIN benoit APPT 2	500,00
28/06/2012	Facture locataire	LANVIN benoit APPT 2	1 900,00
28/06/2012	Facture locataire	LANVIN benoit APPT 2	5,98

A 'Sélectionner' button is located at the bottom of the window.

La facture apparaît dans la fenêtre « **Facturations unitaires** », sélectionnez la ligne de la facture et cliquez sur



23. ANNULER ET SUPPRIMER DES OPERATIONS

Rien n'est plus gênant dans l'utilisation d'un logiciel que de faire des erreurs de ne pas pouvoir les annuler. Votre logiciel apporte une solution. Grâce à lui toute action réalisée peut être supprimée. Ce type d'opération se réalise dans le cadre d'un registre.

Vous trouverez ainsi un registre pour toutes les opérations :

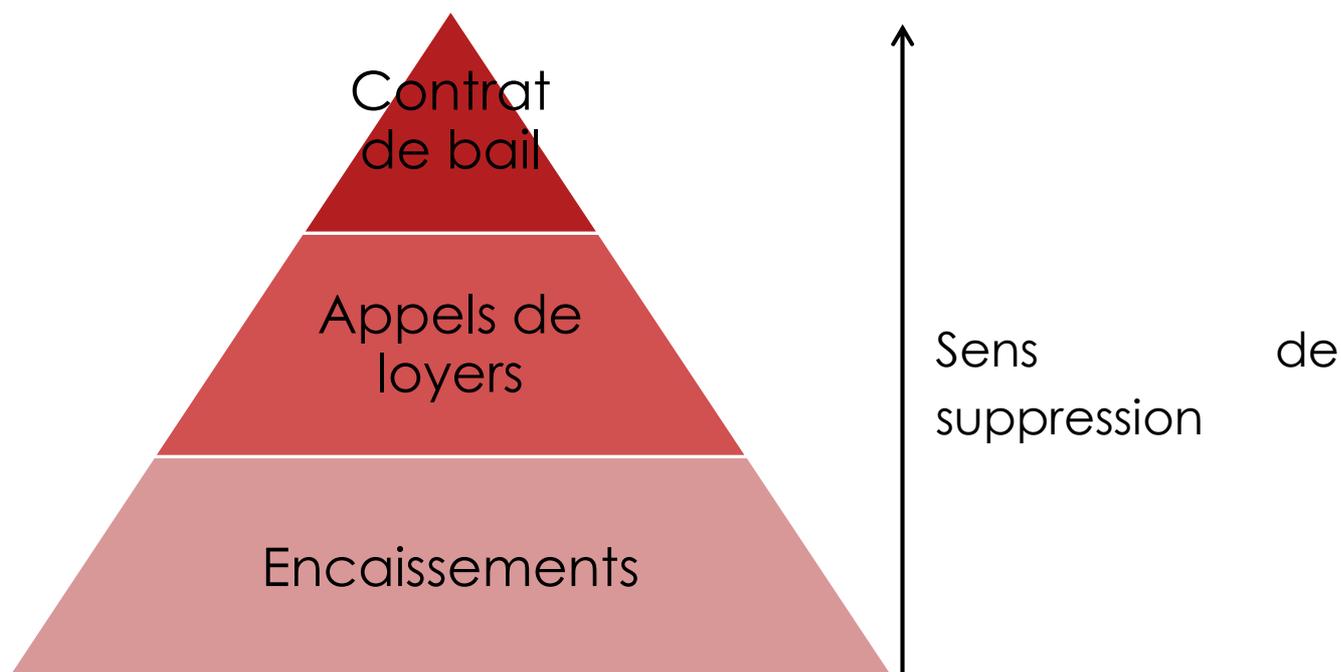
- un registre des encaissements
- un registre des appels de loyers
- un registre des charges et dépenses
- un registre des régularisations de charges
- un registre des réévaluations de loyers ...

Dans chacun de ces registres vous retrouverez l'intégralité des opérations réalisées. Il ne vous restera donc plus qu'à sélectionner l'opération erronée et à cliquer sur le bouton « Supprimer ».



Par sécurité certaines annulations peuvent être bloquées tant que d'autres opérations n'ont pas été réalisées. A titre d'exemple il est impossible de supprimer un contrat de bail si ce dernier a déjà permis la création d'appels de loyers ou d'encaissements. Afin de pouvoir faire disparaître ce contrat il conviendra ainsi dans un premier temps d'annuler les encaissements qui lui sont liés (grâce au registre des encaissements, **Encaissement _ Registre des encaissements**) et les appels de loyers (grâce au registre des appels de loyers, **Saisies _ Registre des appels de loyers**).

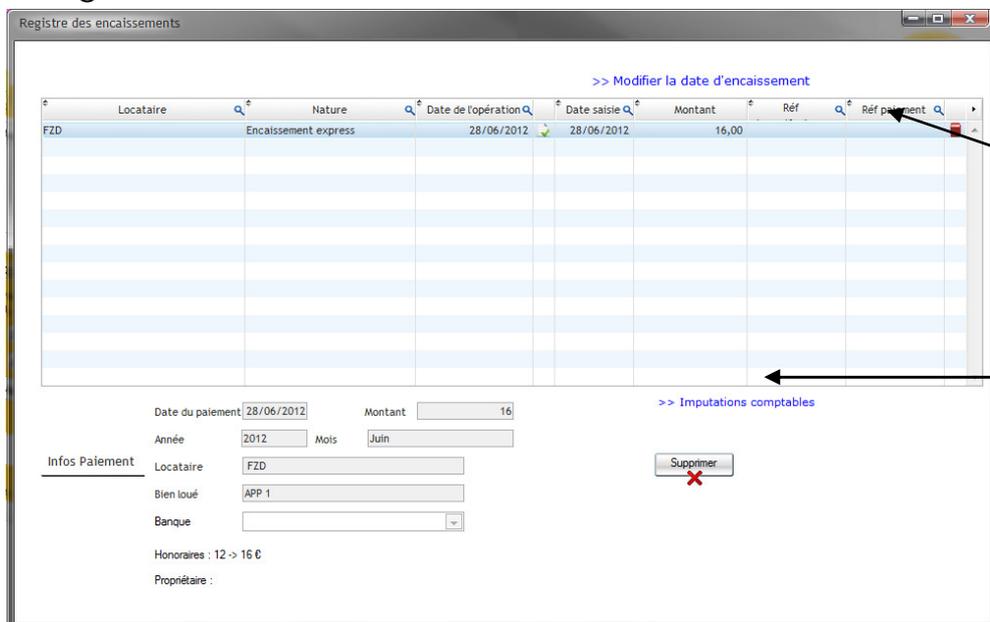
Schématiquement il existe une hiérarchie de ce type :



➤ SUPPRIMER UN ENCAISSEMENT

Afin de réaliser cette opération, allez dans **ENCAISSEMENT >> REGISTRE DES ENCAISSEMENTS**.

Le registre des encaissements s'ouvre :



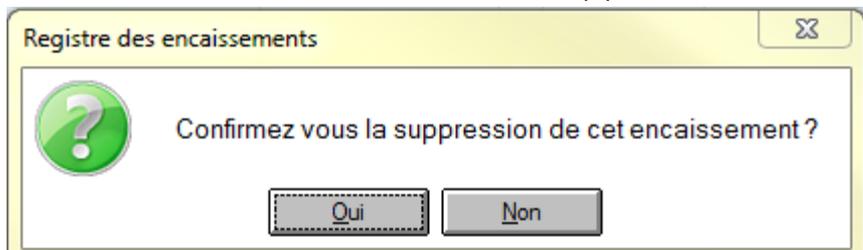
The screenshot shows the 'Registre des encaissements' window. At the top, there is a link '>> Modifier la date d'encaissement'. Below is a table with columns: Locataire, Nature, Date de l'opération, Date saisie, Montant, Réf, and Réf paiement. The first row contains: FZD, Encaissement express, 28/06/2012, 28/06/2012, 16,00. Below the table, there are fields for 'Date du paiement' (28/06/2012), 'Montant' (16), 'Année' (2012), and 'Mois' (Juin). There is also a link '>> Imputations comptables'. At the bottom, there is a 'Supprimer' button with a red X over it. An arrow points from the text 'Sélectionnez la ligne de l'encaissement à supprimer' to the first row of the table. Another arrow points from the text 'Puis cliquez sur' to the 'Supprimer' button.

Sélectionnez la ligne de l'encaissement à supprimer

Puis cliquez sur

Supprimer

Une demande de confirmation de suppression s'affiche :



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Registre des encaissements'. It contains a question mark icon and the text 'Confirmez vous la suppression de cet encaissement ?'. Below the text are two buttons: 'Oui' and 'Non'. An arrow points from the text 'Cliquez sur « OUI »' to the 'Oui' button.

Confirmez vous la suppression de cet encaissement ?

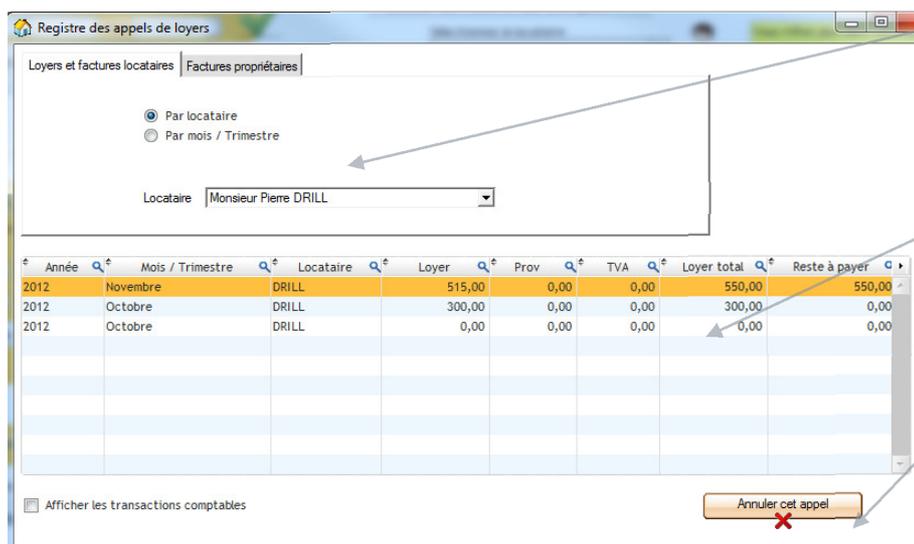
Cliquez sur « OUI »

Oui Non

➤ SUPPRESSION D'UN APPEL DE LOYERS

Afin de réaliser cette opération, allez dans **SAISIE >> REGISTRE DES LOYERS ET FACTURATIONS**

Le registre des loyers et factures s'ouvre :



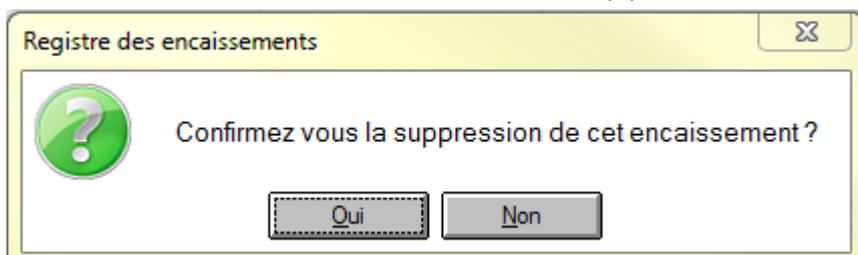
Choisissez le locataire

Sélectionnez l'appel de loyers que vous voulez supprimer.

Puis cliquez sur



Une demande de confirmation de suppression s'affiche :



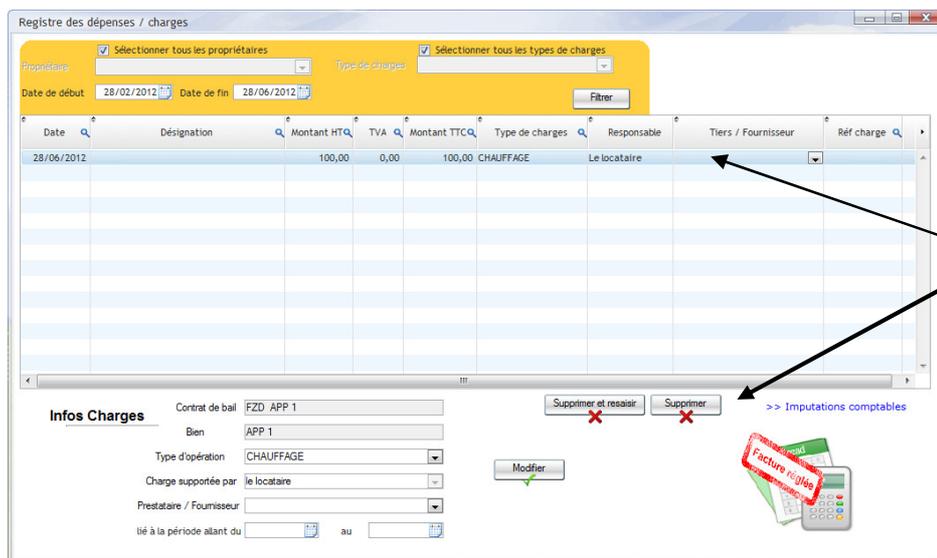
Cliquez sur « OUI »

➤ SUPPRIMER UNE DEPENSE ET CHARGE

Comme les autres suppressions que vous pouvez réaliser dans votre logiciel la suppression des dépenses passe également par l'utilisation d'un registre.

Celui des charges est accessible en allant dans **SAISIES >> REGISTRE DES DEPENSES / CHARGES**.

Le registre des appels de loyers s'ouvre :



Sélectionnez la dépense à supprimer et cliquez sur le bouton

Votre logiciel vous permet également d'effectuer des modifications relatives au type de dépense. Ainsi une charge qui aurait été attribuée par erreur au type de charges « électricité » pourra ainsi être réaffectée à un autre type (ex: chauffage).

De la même façon le registre des dépenses vous permettra également de sélectionner un autre fournisseur que celui que vous aviez initialement choisi.

En cas de modification n'oubliez pas de les valider en cliquant sur le bouton



➤ SUPPRIMER UNE FACTURE

Pour supprimer une facture allez dans **Menu principal >> Saisies >> registre des loyers et facturations**

Sélectionnez la facture à annuler et cliquez sur le bouton de suppression

Registre des appels de loyers

Loyers et factures locataires | Factures propriétaires

Par locataire
 Par mois / Trimestre

Locataire: Monsieur Pierre DRILL

Année	Mois / Trimestre	Locataire	Loyer	Prov	TVA	Loyer total	Reste à payer
2012	Novembre	DRILL	515,00	0,00	0,00	550,00	550,00
2012	Octobre	DRILL	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00
2012	Octobre	DRILL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Afficher les transactions comptables

Annuler cet appel



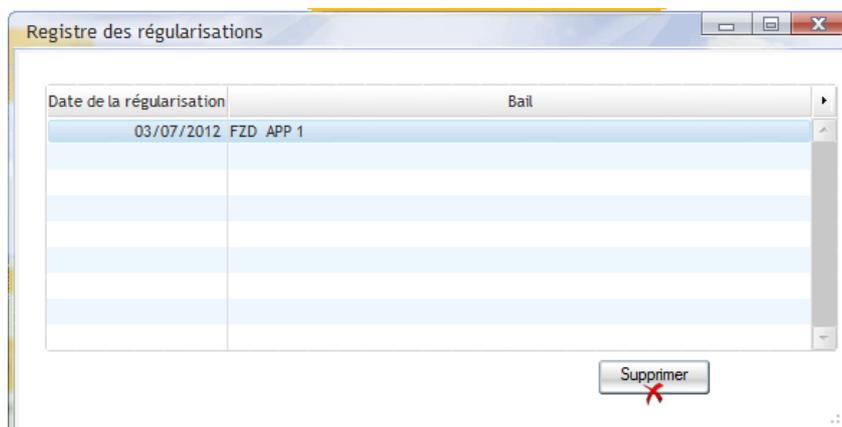
La facture est alors annulée

➤ ANNULER UNE REGULARISATION DE CHARGES

En cas de besoin votre logiciel vous permet d'annuler complètement une régularisation de charges. Allez dans **OUTILS >> REGISTRE DES REGULARISATIONS DE CHARGES**.

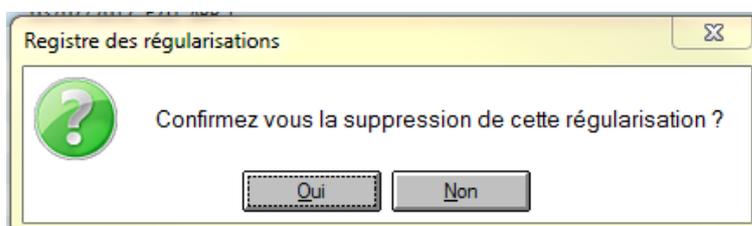
Afin de réaliser cette opération sélectionner la régularisation.

Cliquez ensuite sur le bouton



Une demande de confirmation de suppression s'affiche.

Cliquez sur « **OUI** »

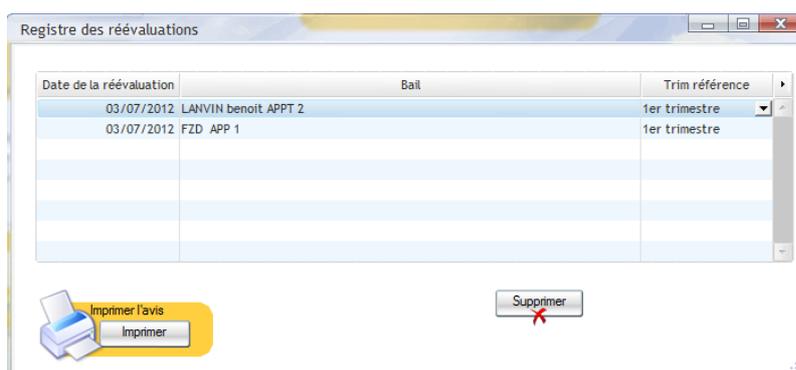


➤ SUPPRIMER UNE REEVALUATION DE LOYER

A l'image de toutes les actions réalisables dans votre logiciel vous permet d'annuler des révisions de loyers que vous auriez lancées manuellement ou automatiquement. Pour effectuer cette opération allez dans **OUTILS >> REGISTRE DES REEVALUATIONS**.

Sélectionnez la révision et cliquez sur

le bouton



Votre logiciel annulera alors complètement l'opération de révision. Le contrat du bail du locataire sera également modifié et le loyer d'origine sera rétabli.

24. CONTRATS D'ASSURANCES

Le logiciel vous permet de gérer les informations liées aux contrats d'assurances de vos locataires.

Ces fonctionnalités sont accessibles en cliquant sur Assurances dans le menu principal

➤ ASSURANCE LOCATAIRE

Allez dans **ASSURANCES >> ASSURANCES LOCATAIRES**

L'écran de gestion des assurances vous permet de lister les contrats souscrits par vos locataires. Afin de réaliser une saisie cliquez sur les jumelles pour obtenir la liste des contrats de baux.

Gestion des assurances

Supprimer

Date Opération

Désignation

Locataire

Bien

Propriétaire

Assureur

Reference

Attestation valable jusqu'au

Demande d'attestation Réception d'attestations

Date de la demande 03/07/2012

Imprimer la demande

Cliquez une fois sur le contrat de bail et validez en cliquant sur le bouton

Sélectionner

Sélection

N° du contrat

Locataire

Tout afficher

Sélection d'un Bail

Liste des baux

N° bail	Designation	Date début	Date fin	Nom du locataire
1	FZD APP 1	01/01/2012	31/12/2012	FZD
2	LANVIN benoit APPT 2	01/01/2012	31/12/2012	LANVIN

Sélectionner

De retour sur l'écran « **Assurances locataires** » cliquez sur l'onglet « **Réception d'attestation** »

Saisissez :

- la date de réception de l'attestation d'assurance
- la compagnie d'assurance
- les références du contrat
- la date d'échéance

Validez en cliquant sur le bouton

Demande d'attestation Réception d'attestations

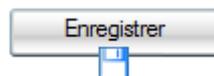
Date de réception 03/07/2012

Compagnie d'assurance

Références du contrat

Date d'échéance 03/07/2012

Enregistrer



Les éléments saisis sont alors repris sur la fiche assurance

Et le contrat est listé dans le tableau historique

Gestion des assurances

Désignation FZD APP 1

Locataire FZD

Bien APP 1

Propriétaire

Assureur Attestation valable jusqu'au 03/07/2012

Reference

Date	Opération
03/07/2012	Réception d'une attestation

Supprimer

Demande d'attestation Réception d'attestations

Date de la demande 03/07/2012

Imprimer la demande

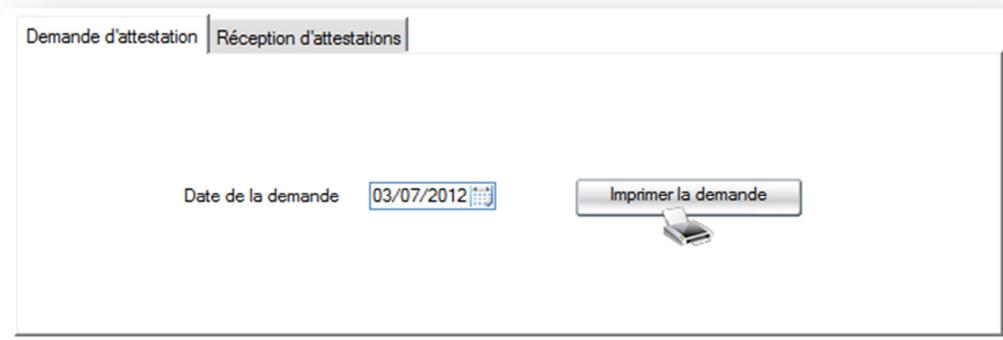
• Effectuer une demande d'attestation d'assurance

Allez dans **ASSURANCES >> ASSURANCES LOCATAIRES**

Sélectionnez le contrat de bail en cliquant sur les jumelles présentes en haut de l'écran.

Une fois le bail sélectionné cliquez sur l'onglet « Demande d'attestation »

Saisissez la date de la demande et cliquez sur le bouton « imprimer la demande »



La demande d'attestation s'imprime et vient s'ajouter au tableau historique

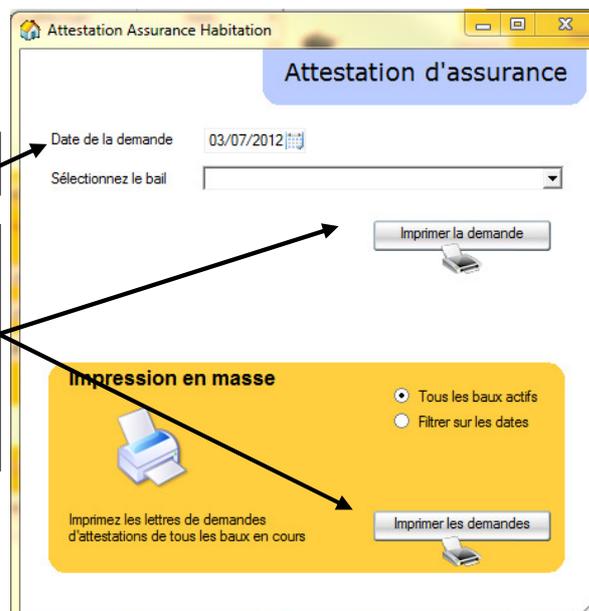
Afin de procéder à une demande d'attestation d'assurance locataire vous pouvez également aller directement sur l'écran « **Attestation assurances locataire** ».

Allez dans **ASSURANCES >> DEMANDE D'ATTESTATION**

Saisissez la date de la demande

Vous avez alors la possibilité :

- de sélectionner un contrat de bail spécifique
- de lancer la demande d'attestation pour tous les contrats de baux



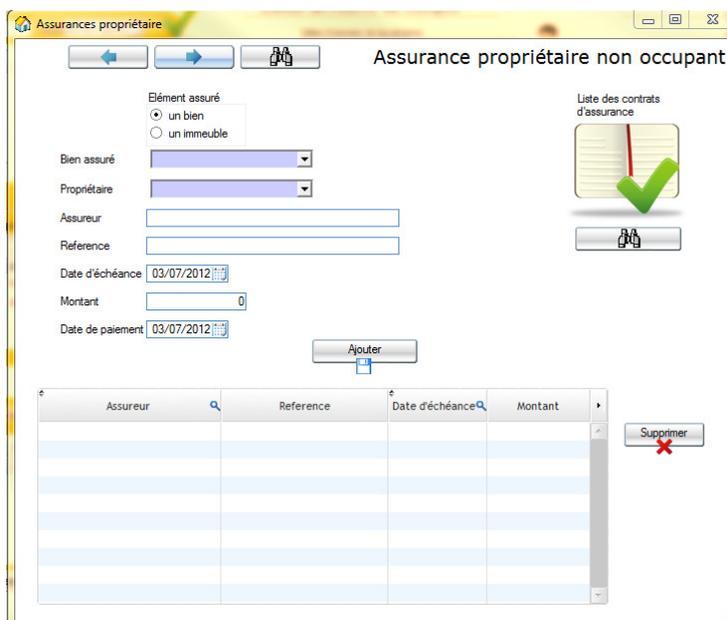
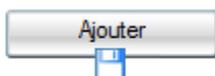
➤ ASSURANCE PROPRIETAIRE

Allez dans **ASSURANCES >> ASSURANCES PROPRIETAIRE**

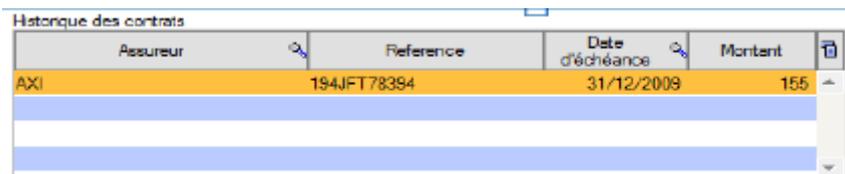
Le contrat d'assurance propriétaire pouvant porter sur un bien ou sur tout un immeuble sélectionnez l'élément assuré Saisissez ensuite le nom de la compagnie d'assurance et les références du contrat.

Renseignez la date d'échéance et le montant de la prime.

Validez l'enregistrement de votre contrat en cliquant sur

A screenshot of a software window titled "Assurances propriétaire". The window contains a form for entering insurance details. At the top right, it says "Assurance propriétaire non occupant". The form includes fields for "Élément assuré" (radio buttons for "un bien" and "un immeuble"), "Bien assuré", "Propriétaire", "Assureur", "Reference", "Date d'échéance" (03/07/2012), "Montant" (0), and "Date de paiement" (03/07/2012). There is an "Ajouter" button with a document icon. To the right, there is a "Liste des contrats d'assurance" icon with a green checkmark and a "Supprimer" button with a red X. Below the form is a table with columns: Assureur, Reference, Date d'échéance, and Montant. The table is currently empty.

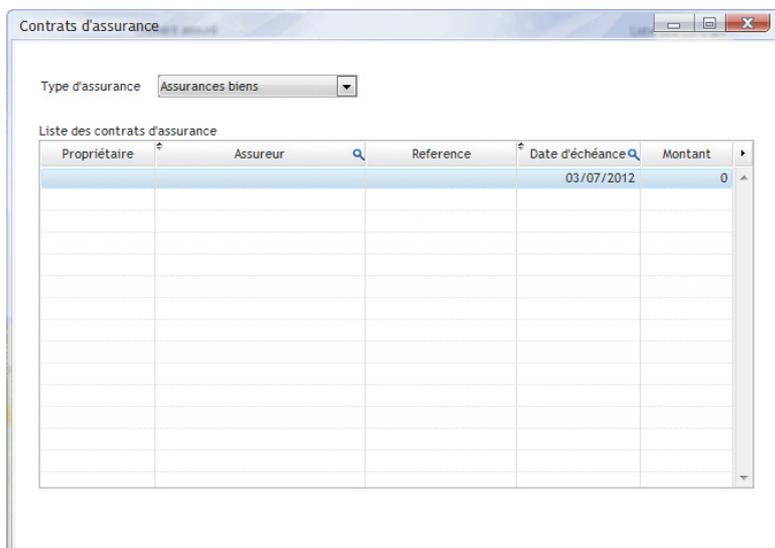
Le contrat vient alors s'ajouter à la liste des contrats liés à ce bien / immeuble.



Assureur	Reference	Date d'échéance	Montant
AXI	194JFT78394	31/12/2009	155

Afin d'obtenir la liste de la totalité des contrats d'une propriétaire cliquez sur le bouton

Cela vous affiche la liste des contrats d'assurances :



Propriétaire	Assureur	Reference	Date d'échéance	Montant
			03/07/2012	0



25. REEVALUATION DE LOYER

➤ REALISER MANUELLEMENT UNE REEVALUATION DE LOYER

Allez dans **OUTILS >> REEVALUATION DE LOYERS**

Précisez la date de la réévaluation

Sélectionnez l'indice à utiliser pour la révision

Les baux liés à cet indice sont listés dans le tableau des loyers révisibles

IRL

0,00

0,00

Rechercher

Calculer

Trimestre de réf	Révision prévue	Type	Designation	charges	TVA	Loyer avant augmentation	Sélection	Loyer après augmentation
3ème Trimestre	31/12/2013	Bail d'habitation	FZD_APP 1	0,00	0,00	300,00	<input type="checkbox"/>	300,00
3ème Trimestre	31/12/2013	Bail d'habitation	LANVIN benoit APPT 2	0,00	0,00	1 200,00	<input type="checkbox"/>	1 200,00

Appliquer la réévaluation

Votre logiciel vous propose de récupérer automatiquement sur Internet les valeurs des différents indices de révision. Cliquez sur le bouton



Et répondez **OUI**

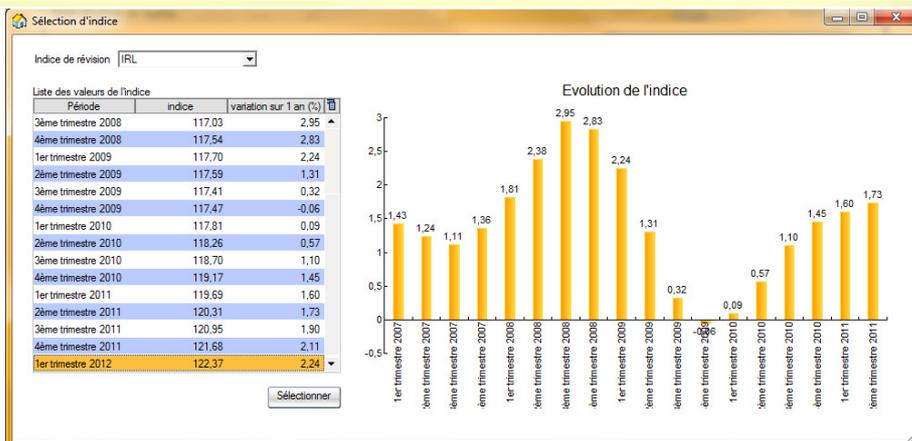
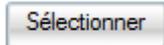
Reévaluation de loyers

Vous voulez vous vérifier si une mise à jour des indices IRL et ICC est disponible sur internet ?

Oui Non

La liste des valeurs a été rafraîchie

Sélectionnez l'indice à utiliser et cliquez sur



Votre logiciel renseigne alors les valeurs des indices.

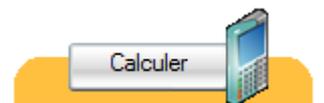
Indice actuel 122,37

Indice de l'année précédente 119,69

Rechercher

Sélectionnez les loyers sur lesquels vous souhaitez agir. Pour ce faire cochez les cases « sélection » des baux à réévaluer.

Une fois la sélection effectuée cliquez sur le bouton



Réévaluation de loyers

Date de la réévaluation >>>
Date de la réévaluation 03/07/2012

Indice de référence IRL
Indice actuel 122,37
Indice de l'année précédente 119,69

Rechercher

Calculer

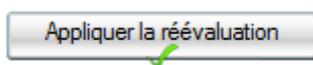
Trimestre de réf	Révision prévue	Type	Designation	charges	TVA	Loyer avant augmentation	Sélection	Loyer après augmentation
3ème Trimestre	31/12/2013	Bail d'habitation	FZD_APP 1	0,00	0,00	300,00	<input checked="" type="checkbox"/>	306,72
3ème Trimestre	31/12/2013	Bail d'habitation	LANVIN benoit APPT 2	0,00	0,00	1 200,00	<input type="checkbox"/>	1 200,00

Appliquer la réévaluation

Votre logiciel vous présentera alors le loyer avant et après réévaluation

Loyer avant augmentation	Sélection	Loyer après augmentation
300,00	<input checked="" type="checkbox"/>	306,72

Si cette évolution vous convient cliquez sur le bouton



Le logiciel vous demande confirmation. Cliquez sur **OUI**

Réévaluation de loyers

Confirmez vous l'application de cette réévaluation ?
(Attention: tous les nouveaux appels de loyers utiliseront les nouveaux montants)

Oui Non

GERANT
 COTTINET
 2 RUE DALNY
 60290 RANTIGNY

Révision de loyers
 03/07/2012

FZD
1 rue d'uny
60290 RANTIGNY

Bien loué : références : APP 1

FZD

Je vous communique par la présente mon souhait de procéder à la révision du loyer de l'appartement que vous occupez au 1 rue d'uny 60290 RANTIGNY. Conformément au contrat de bail, le loyer est réévalué chaque année le 31/03/04 en fonction de la variation de l'indice de Réévaluation des Loyers (IRL) publié par l'INSEE. Les indices de référence sont, pour ce qui nous concerne, l'indice du 3ème Trimestre dont la valeur est égale à 122,37 et celui du même trimestre de l'année précédente. Le calcul du montant du loyer révisé conformément à la clause susvisée s'établit donc comme suit :

Formule de calcul $\frac{300 \times 122,37}{119,69} = 306,72 \text{ €}$

A compter du 03 juillet 2012, le loyer mensuel dont vous devez vous acquitter s'éleva donc à la somme de 306,72 € (dont 0 € de provisions pour charges).

Je vous prie d'agréer mes sincères salutations

Un document expliquant la réévaluation et adressable au locataire est automatiquement généré.

➤ ACTIVER LA REVISION AUTOMATIQUE DES LOYERS

Allez dans **DONNEES >> FICHE BAIL**.

Cliquez sur l'onglet réévaluation en bas de l'écran

Cochez ensuite la case « réévaluer automatiquement les loyers »

Validez en cliquant sur



The screenshot shows the 'Gestion des baux' interface with the following details:

- Contract N°:** 1
- Locataire:** FZD
- Bien loué:** APP 1
- Propriétaire:** (empty)
- Type de bail:** Bail d'habitation
- Type d'imposition:** Revenus Fonciers
- Bail soumis à TVA:** Non (Taux de TVA: 0,00)
- Appels de loyers:** Mensuels
- Loyer:** 306,72
- Provisions pour charges:** 0,00
- Facturations annexes:** 5,00
- Loyer Total:** 311,72
- Prestation mensuelle CAF:** 0,00
- Mandat de gérance ?** OUI (Honoraires / Retenues gérance: 120,00)
- N° de mandat:** 1
- Prochaine réévaluation du loyer:** 03/01/2013
- Indice de révision des loyers:** IRL
- Trimestre de référence:** 3ème Trimestre
- Périodicité des réévaluations:** Semestrielles
- Options:**
 - Réévaluer le dépôt de garantie
 - Réévaluer automatiquement ce loyer

Lors de vos futurs appels de loyers votre logiciel vérifiera si le loyer de ce contrat doit être révisé. Pour effectuer cette vérification il analysera la date de la prochaine réévaluation présente sur l'onglet réévaluations de la fiche bail. Il convient donc de prêter une attention particulière aux informations saisies à ce niveau.

Prochaine réévaluation du loyer 03/01/2013

Indice de révision des loyers IRL

Trimestre de référence 3ème Trimestre

Périodicité des réévaluations Semestrielles

Si cette date est incluse dans la période appelée (ex: le loyer de décembre 2011 dans le cas ci-contre) votre logiciel récupérera les dernières valeurs d'indices sur Internet. Il calculera la révision et la mentionnera sur l'appel de loyer.

➤ REIMPRIMER UNE LETTRE DE REVISION DE LOYER

Allez dans **OUTILS >> REGISTRE DES REEVALUATIONS**

Pour réimprimer un courrier informant le locataire de la révision de son loyer et une fois sur l'écran registre des réévaluations.

Sélectionnez votre révision et

cliquez sur le bouton



Date de la réévaluation	Bail	Trim référence
03/07/2012	LANVIN benoit APPT 2	1er trimestre
03/07/2012	FZD APP 1	1er trimestre

Imprimer l'avis
Imprimer

Supprimer

26. ÉTAT DES LIEUX

➤ **CREER UN ETAT DES LIEUX**

La réalisation d'un état des lieux passe par la création d'un descriptif du bien loué. Afin de réaliser ce dernier.

Allez dans **DONNEES >> FICHE BIEN**

Une fois sur l'écran « Fiche bien » cliquez sur le lien

[>> descriptif du bien](#)

Gestion des Biens

Fiche Biens

Bien N°

Propriétaire

Type de bien: appartement

Type précis

Désignation: APP 1

Immeuble

Adresse: 1 rue d'Uny

Cpt adresse

Code Postal: 60290 Ville: RANTIGNY

Dispositif fiscal

Informations | Description | Localisation | Autres informations | Baux liés à ce bien | Compteurs

Réf compteur	Type de compteur

>> lien compteur général /compteur divisionnaire

Enregistrer

>> vente du bien

L'écran « Etat des lieux / Inventaire » s'ouvre. C'est par le biais de ce dernier que vous allez renseigner le détail des éléments composant votre bien.

A titre d'exemple vous pouvez sélectionner l'élément « cuisine » et sélectionner le sous-élément « murs »

Cette sélection vous permettra par la suite de préciser l'état des murs de la cuisine dans le cadre d'un état des lieux.

Etat des lieux / inventaire

>> Copier le descriptif

Bien: APP 1

Élément

Sous élément

Ajouter

Liste des éléments à faire figurer sur l'état des lieux

Élément	Sous élément	Observations	Ordre

Supprimer

Tout Supprimer

Validez l'ajout de l'élément en cliquant sur





Bien que pouvant être modifié ce descriptif peut également être rédigé une fois pour toute. Il pourra en effet être utilisé pour tous les états des lieux.

➤ REDIGER UN ETAT DES LIEUX

Une fois élaboré le descriptif de votre bien et afin d'établir un état des lieux

Allez dans **DONNEES >> FICHE BAIL**

Cliquez sur le bouton



Gestion des baux

Contrat N° 1

Locataire FZD

Bien loué APP 1

1 rue d'Ury
60290 RANTIGNY

Propriétaire

Type de bail Bail d'habitation

Type d'imposition Revenus Fonciers

Bail soumis à TVA Non Taux de TVA 0,00

Durée du bail 1 an

Date de début: 01/01/2012

Mandat de gérance ? OUI

Honoraires / Retenus gérance 120,00

N° de mandat 1

Appels de loyers Mensuels

Loyer 306,72

Provisions pour charges 0,00

Facturations annexes 5,00

Loyer Total 311,72

Prestation mensuelle CAF 0,00

Solde du compte locataire -310

du compte de ce bail -310

>> arrivée du locataire

>> départ du locataire

>> assurances locataire

>> Paramétrage comptable

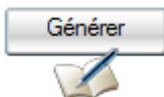
Imprimer le contrat de bail

Etat des lieux

Enregistrer

Sur l'écran « Etat des lieux »
sélectionnez le type d'état des lieux et
la date de sa réalisation

Validez en cliquant sur



Etat des lieux

Bail sélectionné FZD APP 1

>> Fiche bien

>> Descriptif du bien

Etat des lieux

d'entrée

de sortie

Date de réalisation 03/07/2012

Générer

Historique des états des lieux de ce bien

Type	Locataire	Date de réalisation

Descriptif du bien

élément	sous élément	Observations	Ordre	Très bon état	Bon état	Etat moyen	Mauvais état

Autres informations

Enregistrer

Imprimer

Le descriptif du bien est automatiquement repris dans le tableau

Descriptif du bien				Très bon état	Bon état	Etat moyen	Mauvais état
élément	sous_élément	Observations		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entrée	Mua			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cochez les cases liées à l'état de

l'élément

Une fois l'état des lieux complètement rédigé cliquez sur

Enregistrer

puis sur

Imprimer

L'état des lieux s'imprime

Astuce : Par commodité vous pouvez si vous le souhaitez imprimer un état des lieux vierge et cocher les cases de ce dernier en présence de votre locataire.

27. PARAMETRER SA COMPTABILITE

Votre logiciel possède un moteur comptable permettant de générer automatiquement des transactions en fonction des éléments saisis. Ce moteur comptable vous offre également la possibilité de personnaliser les comptes à utiliser en fonction de différents critères (ex: propriétaire, locataire...). Ce document a pour vocation de décrire les différents points de paramétrages possibles.

➤ COMPTABILITE D'ENGAGEMENT ET DE TRESORERIE

Il existe deux types de comptabilités: la comptabilité d'engagement et la comptabilité de trésorerie. La comptabilité de trésorerie se caractérise par le fait qu'elle n'implique l'existence de transactions comptables que lorsqu'il y a transaction monétaire.

Concrètement dans ce type de comptabilité chaque dépense réglée ou recette encaissée se traduisant par un transfert d'argent il y aura alors une transaction comptable à créer.

La comptabilité d'engagement est plus exhaustive. Ainsi au-delà des simples transactions monétaires elle va également impliquer la création d'une transaction comptable pour des opérations non monétaires. A titre d'exemple un appel de loyer impliquera la création d'une transaction. Au moment de cet appel nous n'aurons pas encore reçu aucun paiement et il n'y aura eu aucun transfert d'argent. Toutefois nous préciserons qu'une personne (le locataire) a une dette (son loyer).

En tant que professionnel c'est une comptabilité dite ADB (Administration De Biens) que vous devez utiliser. Cette comptabilité est une forme de comptabilité de trésorerie et se focalise principalement sur les échanges entre votre structure et vos propriétaires.

Normalement votre logiciel effectue ce choix de comptabilité pour vous. Vous pouvez toutefois vérifier ce point en allant dans **FICHER >> PARAMETRAGE COMPTABLE >> PARAMETRAGE COMPTABILITE**.

Une fois sur cet écran vérifiez pour chacun de vos propriétaires que ces derniers sont bien paramétrés sur « **Comptabilité ADB** ».



Paramétrages additionnels - un relevé de compte

Propriétaire [dropdown]

Type de comptabilité: Comptabilité ADB

Compte: 401

Gestion des annulations d'appels de loyers

- Suppression
- Création d'un avoir

Utiliser la numérotation des factures pour les appels de loyers

- Non
- Oui

Inclure une étape de validation des factures / appels

- Activer

Activer la gestion des périodes comptables

- Activer

Gestion personnelle

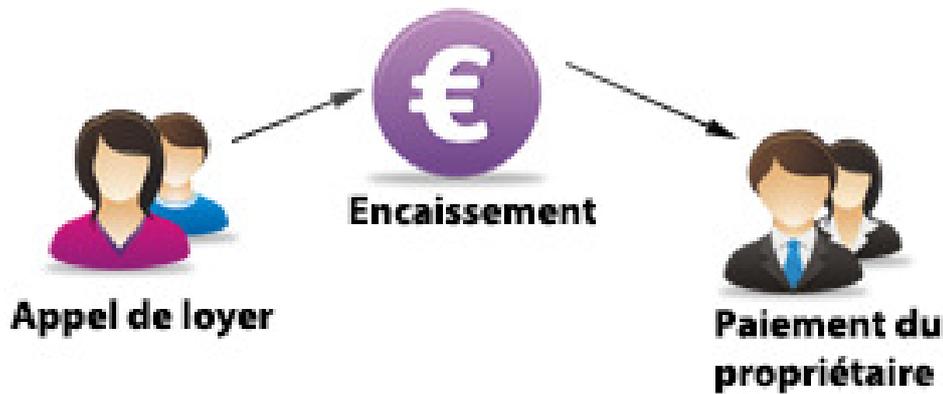
- Activer

Utilisation des journaux: 1 journal par transaction

Enregistrer

Dans le cadre de votre activité vous aurez un processus récurrent qui ira d'un appel de loyer à un encaissement de loyer pour se conclure par un paiement propriétaire. Vous aurez dans un premier temps précisé au locataire qu'il doit une somme. Somme que ce dernier vous aura versé et qui sera en définitive à reverser au propriétaire déduction faite de vos honoraires.

Ce cycle d'activités se traduit donc de la façon suivante :



Pour chacune des opérations de ce cycle votre logiciel va vous permettre d'utiliser un paramétrage par défaut ou au contraire de choisir les comptes comptables à utiliser.

➤ PARAMETRAGES COMPTABLES DES OPERATIONS

• Appel de loyers

Dans le cadre d'une comptabilité ADB aucune transaction comptable ne sera créée lors des appels de loyers. La conséquence est que le suivi de vos locataires et de leurs éventuels impayés sera à effectuer de façon extra comptable. Votre logiciel vous proposera sur ce point tout un ensemble d'outils (ex : état des créances, balances âgées...). Vous pourrez par exemple effectuer vos relances impayées en allant dans **OUTILS >> RELANCE IMPAYES**.

• Encaissement de loyer

Une fois votre appel de loyer effectué votre locataire vous adressera son règlement. Lors de l'enregistrement de son paiement le logiciel viendra débiter votre compte bancaire (compte de type 512). Cette transaction correspond au crédit que vous pouvez constater sur votre relevé de compte bancaire.



Bon à savoir : votre relevé de compte bancaire est le reflet de la comptabilité de votre banque, donc l'image inverse de cette comptabilité est votre propre comptabilité. La conséquence est qu'un crédit sur votre

relevé de compte bancaire correspondra en fait à un débit dans votre comptabilité.

Dans le cadre d'un paiement de loyer la transaction comptable viendra également préciser la part du paiement à transférer au propriétaire. En effet ce loyer n'est pas une recette pour votre structure mais majoritairement une somme à reverser au propriétaire. La transaction de paiement de loyer intégrera aussi des honoraires qui eux représenteront votre future recette.

Un encaissement générera donc une transaction comptable de ce type:

Compte	Journal	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
512000	Journal de banque		Encaiss Loyer /Novembre /2011 - MOREAU	2 235,11	
468000	Journal de banque		7 HT LC - COMM Loyer MOREAU		156,46
468004	Journal de banque		TVA COMM MOREAU		30,67
401KRUG	Journal de banque		LoyerMOREAU/ MOREAU		2 047,99

Comme vous pouvez le constater deux lignes ont été générées afin de prendre en compte le commissionnement:

- La ligne COMM liée au compte comptable affecté à une prestation (paramétrable en allant dans **FICHER >> PARAMETRAGE GERANCE >> PARAMETRAGE DES PRESTATIONS**).
- La ligne TVA COMM liée à la TVA grevant les honoraires.

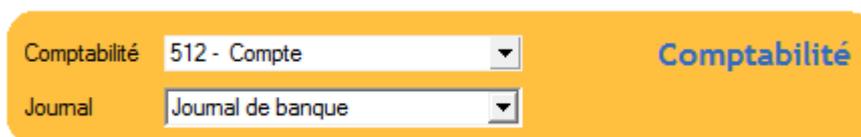
Sur cette transaction vous retrouvez une ligne pour le compte de banque (512). Ce compte pourra être personnalisé en allant dans **FICHER >> PARAMETRAGE GERANCE >> INFOS BANCAIRES**.

Renseignez les informations bancaires
Saisissez le RIB. A l'avenir le RIB aura vocation à être remplacé par l'IBAN qui correspond à un standard international. Votre logiciel vous permet de générer cet IBAN. Attention si votre compte bancaire contient des lettres (ex : comptes bancaires LCL) vérifiez les premiers caractères de votre IBAN.

Cliquez sur

A screenshot of a software window titled "Informations bancaires". The window has a yellow title bar and a toolbar with icons for add (+), back, forward, search, and delete (X). On the right side, there are two links: ">> Liste des comptes" and ">> Solde initial du compte". The main area contains several input fields: "Banque" (a dropdown menu), "Désignation du compte" (a text field), "Statut du compte" (a dropdown menu set to "Actif"), and a blue-shaded section titled "Infos RIB". This section includes fields for "Code banque", "Code agence", "Numéro de compte", "Clé RIB", "IBAN", and "code BIC / SWIFT". There are also buttons for "Vérifier le RIB" and "Générer l'IBAN". Below the "Infos RIB" section are fields for "Compte détenu par :", "Domiciliation bancaire:", "Date d'ouverture", and "Date de clôture". A yellow "Enregistrer" button with a green checkmark is located at the bottom right of the window.

Une fois votre compte bancaire créé un encadré s'affiche :

A yellow rounded rectangular box containing two dropdown menus. The first dropdown is labeled "Comptabilité" and has "512 - Compte" selected. The second dropdown is labeled "Journal" and has "Journal de banque" selected. To the right of the dropdowns, the word "Comptabilité" is written in blue.

• Paiement du propriétaire

Une fois un loyer appelé encaissé vient l'étape de paiement au propriétaire. Le paiement du propriétaire va générer une transaction comptable de ce type:

Compte	Journal	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
411DURAND	Journal de banque	PMNT-DURAND	PMNT-DURAND	341,25	
512000	Journal de banque	PMNT-DURAND	PMNT-DURAND		341,25

Sur cette transaction vous pourrez constater:

- une ligne sur le compte bancaire (personnalisable en allant dans **FICHER >> PARAMETRAGE GERANCE >> INFOS BANCAIRES**)
- une ligne liée au compte propriétaire (paramétrable en allant dans **FICHER >> PARAMETRAGE COMPTABLE >> PARAMETRAGE COMPTABILITE**)

• Enregistrement d'une dépense

Au-delà du cycle appel de loyer / encaissement / paiement propriétaire vous allez également être appelés à enregistrer des dépenses. Encore une fois ces opérations vont utiliser des comptes comptables que vous pourrez définir et personnaliser.

L'enregistrement d'une dépense va générer une transaction qui mouvementera un compte de banque (si la dépense est réglée directement) ou un compte de tiers (si la dépense est réglée ultérieurement). L'exemple ci-dessous illustre le 2ème cas avec l'enregistrement d'une dépense saisie à réception de facture mais avec un règlement effectué plus tard.

La ligne 401EDF vient préciser que nous avons à présent une dette vis à vis d'EDF. La ligne 615000 précise quant à elle le mouvement opéré sur un compte de charges.

Compte	Journal	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
615000	Journal des achats	- Réf F123	Charge Loc 07/06/2010 - EDF - Réf F123	37,00	
401EDF	Journal des achats	- Réf F123	Charge 07/06/2010 - EDF - Réf F123		37,00

Le paramétrage du compte fournisseur (ici 401EDF) s'effectue en allant dans **DONNEES >> FICHER TIERS / FOURNISSEUR**.



La personnalisation du compte de charges peut s'effectuer en allant dans **FICHER >> PARAMETRAGE COMPTABLE >> PARAMETRAGE DES CHARGES ET DEPENSES**. Une fois sur cet écran choisissez le compte comptable à utiliser pour chacun des types de dépenses.

• Gérer les provisions pour charges

Lorsqu'on gère l'encaissement des loyers pour le compte d'un tiers deux situations peuvent se présenter concernant la gestion des provisions pour charges :

- le reversement de ces provisions pour charges au propriétaire
- la conservation des provisions par l'agence

Par défaut le paramétrage comptable de votre logiciel part du principe que vous conservez les provisions pour charges. Ces dernières mouvementent donc un compte ayant la racine 791 lors des encaissements de loyers.

Si vous reversez les provisions pour charges au propriétaire le compte comptable utilisé ne sera pas 791000.

Dans un premier temps vérifiez le paramétrage en allant dans **DONNEES >> FICHE BAIL**. Une fois sur l'écran cliquez sur le bouton **Mandat**. Présent en bas à droite de l'écran.

Mandat de gérance ?	OUI	
Honoraires / Retenues gérance	45,67	Définir
N° de mandat		Mandat

Une fois l'écran ouvert cochez ou décochez la case suivante :

Provisions pour charges conservées par l'agence

Cochez si vous conservez les provisions.

Décochez ou laissez décocher si vous les reversez.

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ». Vous reviendrez sur le contrat de bail. Cliquez alors sur le lien « **Paramétrage comptable** » présent à droite de l'écran.

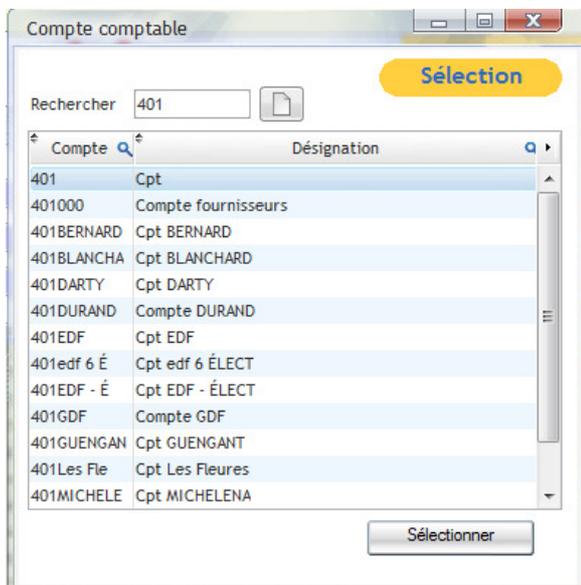
[>> Paramétrage comptable](#)

Un écran de paramétrage s'ouvre. Sur cet écran repérez la ligne « **Encaissement provisions pour charges** »

Encaissement provisions pour charges	791000 - Provisions pour charges
--------------------------------------	----------------------------------

Modifiez si besoin le compte comptable à utiliser en cliquant sur la colonne compte comptable.

En cliquant sur cette colonne vous obtiendrez l'écran ci-dessous. Sur cet écran précisez dans le champ rechercher la racine du compte comptable à utiliser (ex : le compte 411 du propriétaire si les provisions pour charges lui sont reversées). L'écran sera alors filtré en fonction de cette saisie.



Sélectionnez le bon compte dans le tableau en cliquant une fois sur la ligne du tableau

Si le compte comptable n'est pas existant cliquez sur le bouton de création à côté du champ rechercher.



Bon à savoir : Si vous souhaitez vérifier le paramétrage des baux sans aller sur chacune des fiches contrats vous pouvez aller dans Fichier >> Paramétrage comptable >> Personnalisation des baux. A ce niveau vous aurez accès par type d'opération au paramétrage de tous les contrats.

Une fois ces modifications de paramétrage réalisées elles seront conservées pour toutes vos futures opérations.

28. GESTION DES COMPTES BANCAIRES ET RAPPROCHEMENTS

Le logiciel LOCKimmo vous permet de gérer vos comptes bancaires et les rapprochements vous permettant de vérifier que les opérations présentent dans votre logiciel sont bien le reflet des opérations sur votre compte bancaire. Ce document vous présente les écrans vous permettant de créer vos comptes bancaires et vous donnent une méthode de gestion des rapprochements.

➤ **CREATION D'UN COMPTE BANCAIRE**

Un compte bancaire peut être ajouté en allant dans **FICHIER >> INFOS BANCAIRES**.

Si vous utilisez LOCKimmo en tant que professionnel créez votre ou vos comptes bancaires en allant dans **FICHIER >> PARAMETRAGE GERANCE >> INFOS BANCAIRES**.

➤ **GESTION DU SOLDE INITIAL**

Lors de vos premières utilisations de LOCKimmo il est possible que le solde du compte bancaire de votre logiciel ne soit pas égal au solde de votre compte bancaire de votre banque. En effet des transactions ont peut être pas repris tout votre historique de transaction dans LOCKimmo. Pour pallier à ce phénomène de décalage le logiciel vous permet de préciser le solde de départ de votre compte.

Ce paramétrage peut être effectué soit sur la fiche du compte bancaire (**FICHER >> INFOS BANCAIRES** ou **FICHER >> PARAMETRAGE GERANCE >> INFOS BANCAIRES**) ou en allant dans **COMPTABILITE >> RAPPROCHEMENT BANCAIRE**.

Sur ces différents écrans vous trouverez un bouton « **Solde initial du compte** » en haut à droite des fenêtres.



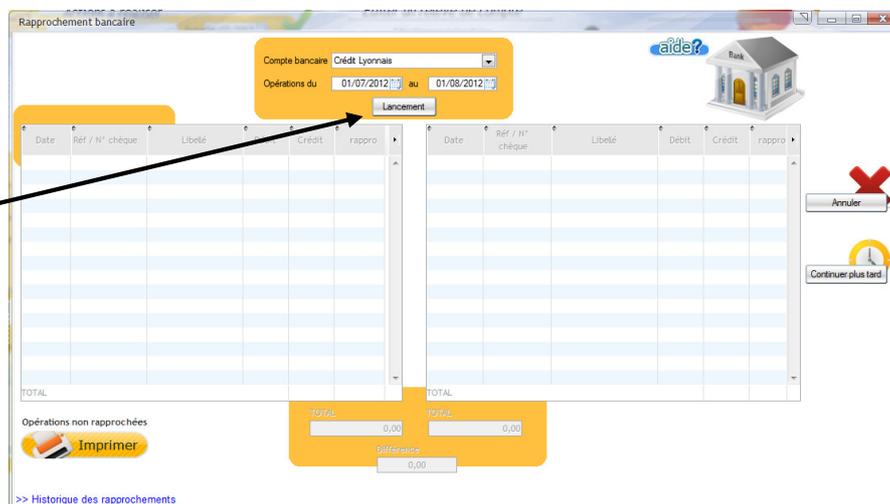
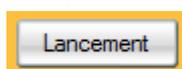
Ajustez le montant de ce solde initial afin que votre relevé de compte LOCKimmo possède le même solde que celui de votre compte bancaire.

➤ **RAPPROCHEMENT BANCAIRE**

Afin d'effectuer des vérifications aisées il est important que les transactions de votre compte bancaire présent dans LOCKimmo soient le reflet des transactions de votre relevé de compte bancaire. C'est pourquoi il est important d'effectuer périodiquement des rapprochements.

Pour effectuer ce type d'opération allez dans **COMPTABILITE >> RAPPROCHEMENT**. Une fois sur cet écran cliquez sur l'onglet rapprochement

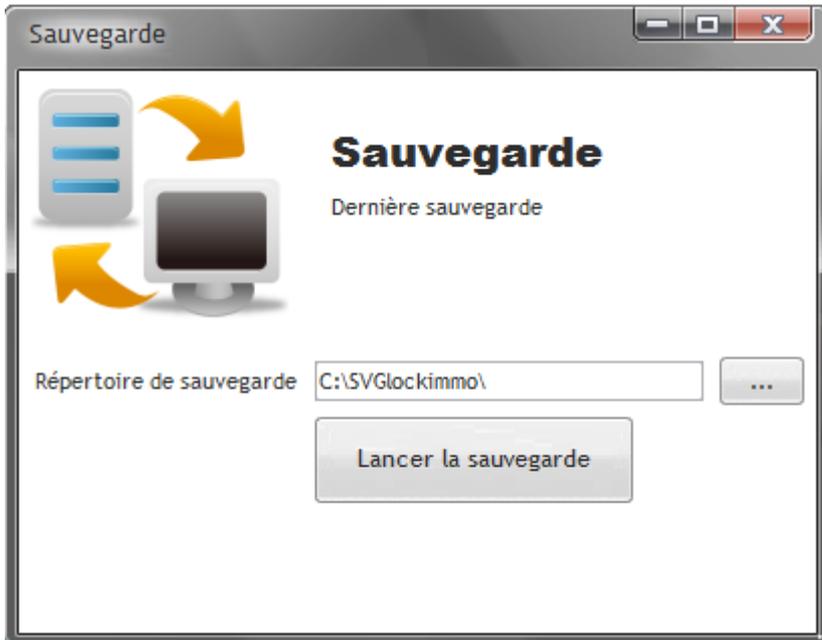
Lancez le rapprochement en cliquant sur le bouton ci-dessous



29. SAUVEGARDE

A chaque fermeture de votre logiciel, celui-ci vous demande si vous souhaitez faire des sauvegardes.

L'interface suivante s'affiche :



Vous avez la possibilité d'enregistrer vos sauvegardes sur le disque dur de votre ordinateur (lecteur C:)

Ou sur un disque dur externe et clé USB, en cliquant sur

Puis lancer la sauvegarde, en cliquant sur

30. CONTACT

Vous souhaitez obtenir des renseignements complémentaires concernant votre logiciel de Gestion Locative PRO?

Le service client LOCKimmo est à votre disposition pour répondre à vos questions,



par téléphone au **03 63 53 44 98**



par e-mail à l'adresse **clients@lockimmo.com**



par l'intermédiaire de la rubrique « **Nous contacter** »
du site Internet **www.lockimmo.com**

LOCKimmo est heureux de vous compter parmi ses clients et vous souhaite une bonne utilisation de votre nouveau logiciel LOCKimmo Gestion Locative Pro.

