



Gérer ses locations avec  
**LOCKimmo**



**Gestion Locative**  
**Version 2015**

# Sommaire

1. Présentation du menu principal .....	p.4
2. Comment utiliser votre logiciel .....	p.5
3. Le choix du mode de gestion .....	p.7

## **PARTIE 1 : La saisie des fiches**

4. Création de la fiche gérant	p.8
4.1 En-tête et manchette	p.11
4.2 Compte bancaire du gérant	p.12
4.3 Paramétrages techniques	p.13
5. Création de la fiche bailleur	p.14
6. Création de la fiche locataire	p.17
7. Création de la fiche bien et immeuble	p.24
8. Création de la fiche bail	p.33

## **PARTIE 2 : La saisie des opérations de gestion**

9. Les premières opérations	p.48
9.1 Le premier appel de loyer	p.48
9.2 L'appel du dépôt de garantie	p.51
9.3 Le dernier appel de loyer	p.52
9.4 Le solde tout compte	p.53
10. Appels de loyers	p.56
10.1 Premier appel de loyer	p.56
10.2 Appels mensuels et trimestriels	p.56
11. Encaissements	p.60
11.1 Encaissement total	p.60
11.2 Encaissement partiel	p.61
11.3 Encaissement à répartir sur plusieurs loyers	p.62
11.4 Encaissement d'une avance de loyer	p.62
11.5 Encaissement supérieur au montant du loyer	p.62

11.6 Enregistrement d'un rejet de paiement	p.63
11.7 Encaissement en masse	p.64
11.8 Suppression des encaissements	p.66
12. Paiements propriétaires	p.67
12.1 Paiement propriétaire	p.68
12.2 Paiements propriétaires en masse et fichier de virements	p.68
12.3 Rapport de gérance	p.70
12.4 Suppression des paiements propriétaires	p.70
13. Transfert d'honoraires	p.71
14. Transfert de dépense	p.73
14.1 Saisie du transfert de dépense	p.73
14.2 Encaissement du transfert de dépense	p.74
15. Saisie de dépenses et charges	p.77
15.1 Paramétrages	p.77
15.2 Dépenses à la charge du propriétaire	p.79
➤ Payées par l'agence	
➤ Payées par le propriétaire	
15.3 Dépenses à la charge du locataire	p.84
➤ Payées par l'agence	
➤ Payées par le propriétaire	
➤ A répartir entre plusieurs locataires	
15.4 Les charges de copropriété	p.91
16. La régularisation de charges locataires	p.96
17. Facturations	p.99
17.1 Facturations sur appel de loyer	p.99
17.2 Facturations simples	p.100
17.3 Facturations multiples	p.104
18. Demandes d'attestations	p.106
18.1 Demande d'attestation d'assurance	p.106

18.2 Demande d'attestation d'entretien	p.108
19. Relances impayés	p.108
20. Réévaluation de loyer	p.110
20.1 Réévaluation automatique	p.110
20.2 Réévaluation manuelle	p.112

**PARTIE 3 : Les éditions de documents (mise en ligne prochainement)**

**PARTIE 4 : La comptabilité et la fiscalité (mise en ligne prochainement)**

**PARTIE 5 : Les infos pratiques (mise en ligne prochainement)**

## 1. Présentation du menu principal

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

LOCKImmo rassemble en un seul et même outil tous les modules dont vous pouvez avoir besoin dans le cadre de votre activité. Tous ces différents modules sont accessibles directement sur la partie gauche de l'écran principal de votre logiciel.

Vous aurez accès aux différents modules auxquels vous aurez souscrit à partir de la partie gauche de l'écran : **Gestion locative, Copropriété, Transaction, Comptabilité, Travaux, Etat des lieux, GED, Cahier des messages, Extranet, Contacts et Locations saisonnières.**

The screenshot shows the LOCKImmo software interface. On the left, a vertical menu lists various modules: Quotidien, Gestion locative, Copropriété, Transaction, Comptabilité, Travaux / Technique, Etat des lieux, GED, Cahier des messages, Extranet, Carnet de contacts, Saison, Démarrage rapide, Tableau de bord, Agenda, Automatismes, and Boutique LOCKImmo. A red bracket on the left side of the menu is labeled "Mes modules d'activité".

The main interface area contains several panels:

- Actions à réaliser:** A table with columns for "Rappels / Actions à effectuer" and "Date". A green checkmark is visible next to a date entry.
- Appel des loyers:** A panel for calling tenants, with fields for "Année" (2015) and "Mois" (Février), and a button "Appeler les loyers".
- Comptes propriétaires:** A table with columns for "Propriétaire" and "SOLDE". A button "Palement propriétaire" is at the bottom.
- Situation des loyers et factures:** A bar chart showing the status of rents for February. The legend indicates "Loyers réglés" (yellow) and "Reste à payer" (red). The y-axis ranges from 0 to 3000.
- Actualités:** A yellow button with a blue penguin icon.
- Poser une question au service client:** A text input field with a "Envoyer" button.
- Assistant Immobilier:** An icon of a person with a question mark.

Red arrows point from text labels to specific features:

- "Posez une question au service client" points to the question input field.
- "Recherchez de l'aide en ligne" points to the Assistant Immobilier icon.
- "Actualités" points to the Actualités button.

En cas d'interrogation et dès l'écran d'accueil vous pourrez poser une question à notre service client, effectuer une recherche sur l'assistant immobilier ou bien encore consulter les actualités LOCKImmo en ayant accès au Twitter LOCKImmo.

Dans ce manuel, nous aborderons uniquement le module de gestion locative. Pour consulter les manuels des autres modules, merci de vous rendre sur la page : <http://www.lockimmo.com/manuels-utilisation-de-nos-logiciels-immobiliers>.

## 2. Comment utiliser votre logiciel ?

Vous vous êtes équipé d'un logiciel de gestion locative et vous avez fait le bon choix. L'utilisation de notre module vous fera gagner du temps au quotidien et facilitera votre activité de gestion immobilière.

Il faut toutefois avoir bien à l'esprit que votre logiciel n'est qu'un outil au service de votre gestion. Il est donc important qu'au-delà de l'utilisation de votre logiciel de mettre en place une gestion efficace.

Pour atteindre cet objectif voici quelques principes que nous avons tirés de nos interventions chez de nombreux clients.

### ➤ LA GESTION LOCATIVE C'EST : STANDARDISER

La gestion de locations peut correspondre à des modes de gestion très divers. Vous pouvez par exemple décider de conserver ou reverser les dépôts de garantie aux propriétaires. Vous pouvez également décider de conserver ou reverser les provisions pour charges. Pour tous ces choix les différentes alternatives ont toutes leurs intérêts et leurs inconvénients.

Notre conseil c'est de choisir l'option la plus adaptée à votre contexte de gestion et de l'appliquer à la totalité de votre parc.

L'expérience montre que multiplier les cas particuliers nuit à l'optimisation de votre gestion. Ceci peut vous faire perdre du temps et en générant une charge de travail supplémentaire peut vous empêcher de développer votre portefeuille comme vous l'auriez envisagé.

Notre conseil est donc de définir une méthode de travail et de vous y tenir.

### ➤ LA GESTION LOCATIVE C'EST : BIEN SEPARER

Lorsqu'on met en place une gestion locative et si l'on décide par exemple de conserver les dépôts de garantie il peut être opportun de placer les fonds sur un compte dédié.

Ainsi ces sommes pourront être beaucoup plus facilement pointées et seront bien séparées des fonds gestion.

Ce principe se retrouve aussi par exemple dans la gestion de votre compte bancaire. Il faut le concernant bien séparer ce qui relève de votre gestion locative et ce qui relève de votre société. En effet les fonds reçus lors des paiements de loyers ne vous appartiennent pas. Ce sont des sommes à reverser aux propriétaires.

Les frais de gestion du compte bancaire sont quant à eux des frais relatifs à votre structure. Ce sont des charges pour votre société.

Pour bien matérialiser ce distinguo nous vous conseillons de demander à votre banque de prélever les frais de tenue de votre compte bancaire gestion locative sur le compte bancaire de votre agence. Par la même vous matérialiserez ainsi la différence existant entre votre gestion et votre gestion locative. Ceci vous simplifiera la vie d'un point de vue comptable.

## ➤ LA GESTION C'EST : ETRE RIGOUREUX

On ne peut gérer correctement un parc de location sans mettre en place une gestion rigoureuse. Ceci passe par exemple par des habitudes de travail. Voici quelques conseils sur ce point.

Lorsque vous recevez un paiement il faut saisir ce montant à la bonne date et au bon montant dans votre logiciel. Ceci peut s'avérer couler de sources mais sachez que des petites actions comme celles-ci peuvent vous éviter des rapprochements bancaires plus compliqués.

Assurez-vous également de bien conserver vos remises de chèques. Veuillez à ce que ces dernières soient écrites de façon lisible et avec le niveau de détail suffisant concernant la personne ayant payé.

Si vous le souhaitez LOCKimmo propose un logiciel de remise de chèques qui peut vous aider. N'hésitez pas à nous solliciter pour avoir plus d'informations sur ce produit.

## ➤ LA GESTION C'EST : ETRE ORGANISE

Pour bien gérer un parc de locations et pour vous permettre d'en augmenter la taille sans que cela devienne trop chronophage il faut également que vous fassiez preuve de méthode. Pour arriver à cet objectif voici un programme de travail mensuel que nous avons établi avec nos clients. Adaptez-le à votre contexte de gestion pour qu'il réponde à vos attentes mais assurez-vous de bien le mettre en œuvre et de vous y tenir.

Le 25 du mois -> préparez vos appels de loyers pour le mois suivant

Du 1 au 10 du mois -> vous enregistrez les paiements de vos locataires

Le 10 du mois -> vous effectuerez une première relance pour impayés

Le 15 du mois -> vous effectuerez un rapprochement bancaire pour éviter tout oubli

Le 25 du mois -> vous effectuerez vos paiements propriétaires

Entre le 25 et le 30 -> vous transférerez vos honoraires de gestion

Le 30 du mois -> vous effectuerez un deuxième rapprochement bancaire

Le 30 du mois -> vous vous assurerez que vos comptes propriétaires sont bien revenus à zéro et que votre comptabilité est équilibrée

En respectant ce planning ou en créant le vôtre vous verrez que vous structurerez votre gestion et obtiendrez des résultats très intéressants.

Ceci conclut cette introduction relative à nos conseils de gestion.

Intéressons-nous à présent à ce qui facilitera toutes ces activités : votre logiciel. Commençons par saisir votre fiche gérant.

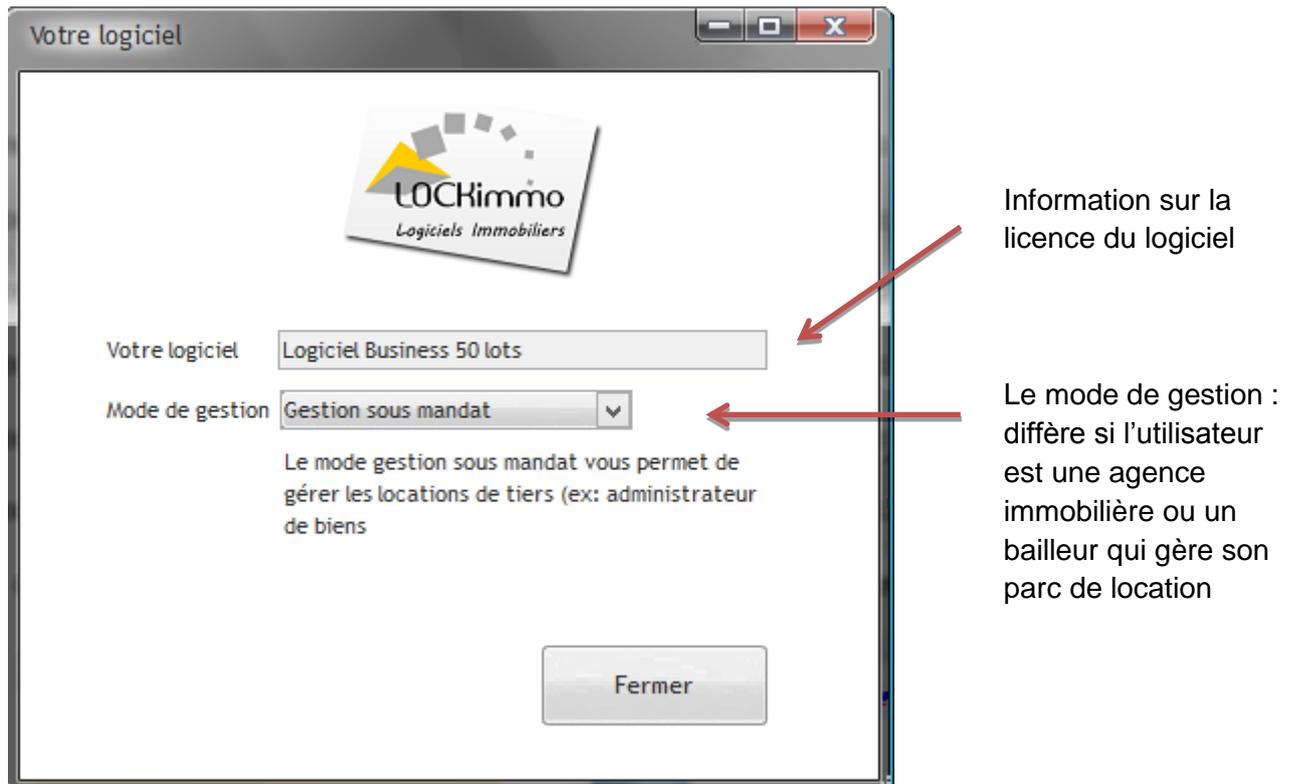
### 3. Choix du mode de gestion

Votre logiciel dans sa version business vous propose deux types de gestion :

- Le mode comptabilité gérant
- Le mode comptabilité propriétaires

Vous effectuerez ce choix de gestion dans PARAMETRAGES – VOTRE LOGICIEL.

Voici la fenêtre qui s'offre à vous :



Le mode de gestion « sous mandat » (souvent appelé ABD) correspond à un type de gestion où l'utilisateur gère les locations confiées par des propriétaires. Cette activité est celle des agences immobilières qui possèdent une activité de gestion locative. En échange de son travail le gestionnaire touchera des honoraires de gestion. Dans ce type d'activité un paiement de loyer n'est pas une recette mais une somme à reverser au propriétaire (le mandant).

Le mode de gestion « gestion directe » correspond à un mode où l'utilisateur gère ses propres locations ou des locations appartenant à des SCI. Dans ce mode de travail les loyers perçus sont des recettes (pour le propriétaire, les SCI...).

Ce choix de mode de gestion est important car il possède de nombreux impacts dans le fonctionnement du logiciel notamment d'un point de vue comptable.

#### 4. Création de la fiche gérant (uniquement en mode de gestion sous mandat, cette fiche ne concerne pas la gestion directe)

La première étape lors du lancement de votre logiciel Gestion Locative est la création de votre fiche gérant dans PARAMETRAGES – PARAMETRAGE GERANCE – FICHE GERANT.

Cet écran se présente comme ci-dessous :

Fiche gérant

**Gérant** agence lockimmo

**Dénomination >>>**  
GERANT

Adresse : 40 hameau du belle

Code Postal : 60530 Ville : NEUILLY EN THELLE

E-mail :  
Téléphone :  
Fax :  
Votre site internet : www.

Personnalisation des imprimés | Comptabilité | RIB prélèvements | Numérotations et chronos

Imprimer les coordonnées du gérant sur les imprimés LOCKimmo  Oui

Manchette logo1

[>> Créer un En-tête / manchette](#)

Imprimer un pied de page sur les imprimés

**Appels de loyers**  
 Imprimer les soldes antérieurs sur les appels

**Rapport de gestion**  
 Imprimer les soldes des comptes des locataires  
 Imprimer le solde antérieur du propriétaire  
 Imprimer les informations des contrats de baux

**Quittances de loyer**  
 Imprimer le détail des paiements

Cet écran vous permettra de renseigner les informations relatives à votre structure.

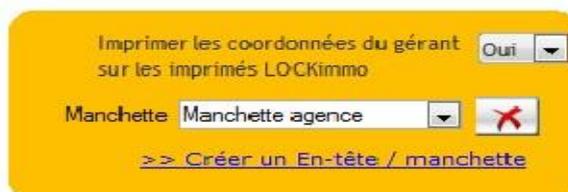
Une fois les saisies effectuées, cliquez sur 

La fiche gérant est une fiche important car elle vous donne accès à un nombre important de paramètres.

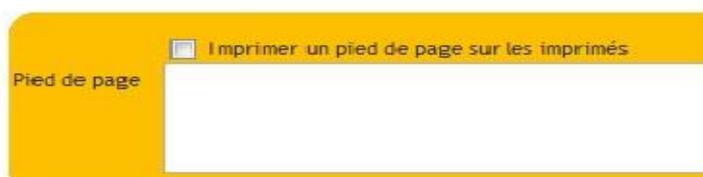
## ➤ PERSONNALISATION DES IMPRIMÉS

Vous pourrez sélectionner et créer 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...).



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.

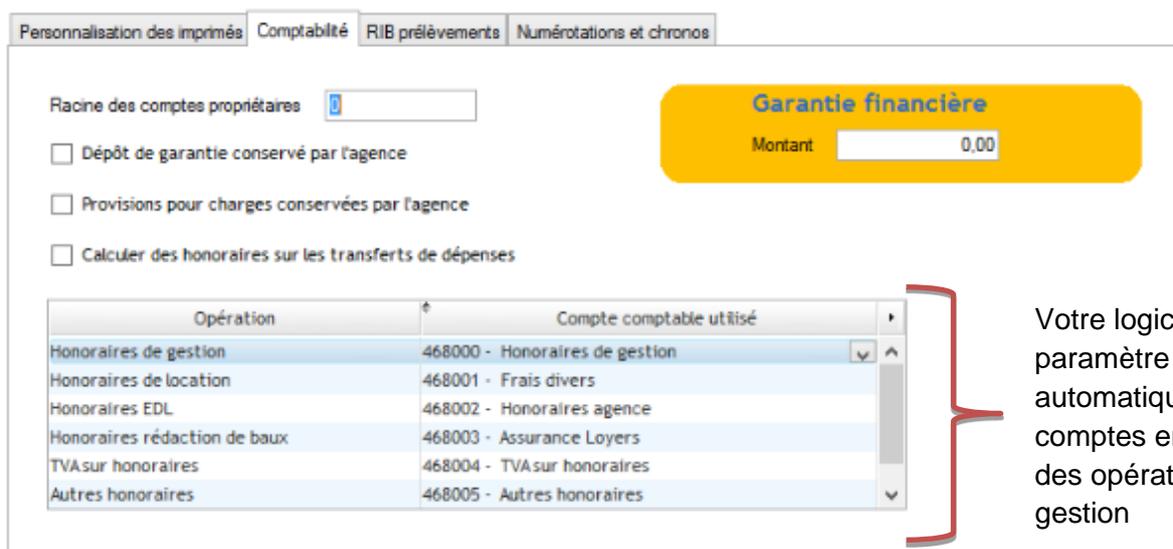


Si vous souhaitez utiliser les pieds de page n'oubliez pas de bien cocher la case « imprimer un pied de page ».

## ➤ PARAMETRAGES COMPTABLES

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

- Choisir la racine des comptes comptables qui seront créés pour vos propriétaires.  
Par défaut, c'est le 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.



Opération	Compte comptable utilisé
Honoraires de gestion	468000 - Honoraires de gestion
Honoraires de location	468001 - Frais divers
Honoraires EDL	468002 - Honoraires agence
Honoraires rédaction de baux	468003 - Assurance Loyers
TVA sur honoraires	468004 - TVA sur honoraires
Autres honoraires	468005 - Autres honoraires

Votre logiciel paramètre automatiquement les comptes en fonction des opérations de gestion

## ➤ REFERENCES BANCAIRES DU GERANT

Dans cet onglet, vous saisissez les coordonnées bancaires du compte de gestion de l'agence immobilière.

C'est une étape importante car le logiciel vous permet de générer :

- Les fichiers de prélèvements SEPA pour prélever les loyers sur le compte des locataires
- Les fichiers de virements SEPA pour reverser les loyers sur le compte des propriétaires

Ces fichiers seront à transmettre à votre banque afin que celle-ci effectue les opérations.

Personnalisation des imprimés | Comptabilité | RIB prélèvements | Numérotations et chronos

Code banque | Code agence | Numéro de compte | Clé RIB | Vérifier le RIB

IBAN | code BIC /SWIFT | Générer l'IBAN

Nom de votre structure (SEPA) | agence lockimmo

Domiciliation bancaire: |

**SEPA**

Identifiant unique SEPA

Cet identifiant vous est fourni par votre banque (anciennement appelé le numéro national d'émetteur)

## ➤ NUMEROTATIONS DES DOCUMENTS

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 | FA

Dernier numéro de facture | 4

Activer cette numérotation

Inclure une étape de validation des factures / appels

Activer

Gérer cette numérotation au niveau du propriétaire

Préfixe N° Propriétaire | PR

Dernier N° | 3

Préfixe N° Locataires | LO

Dernier N° | 6

Préfixe N° bien |

Dernier N° | 123

Préfixe N° contrat de bail | BA

Dernier N° | 6

## 4.1 En-tête / Manchette

Une manchette est un bloc qui viendra se positionner sur des documents comme l'appel de loyer ou encore la quittance.

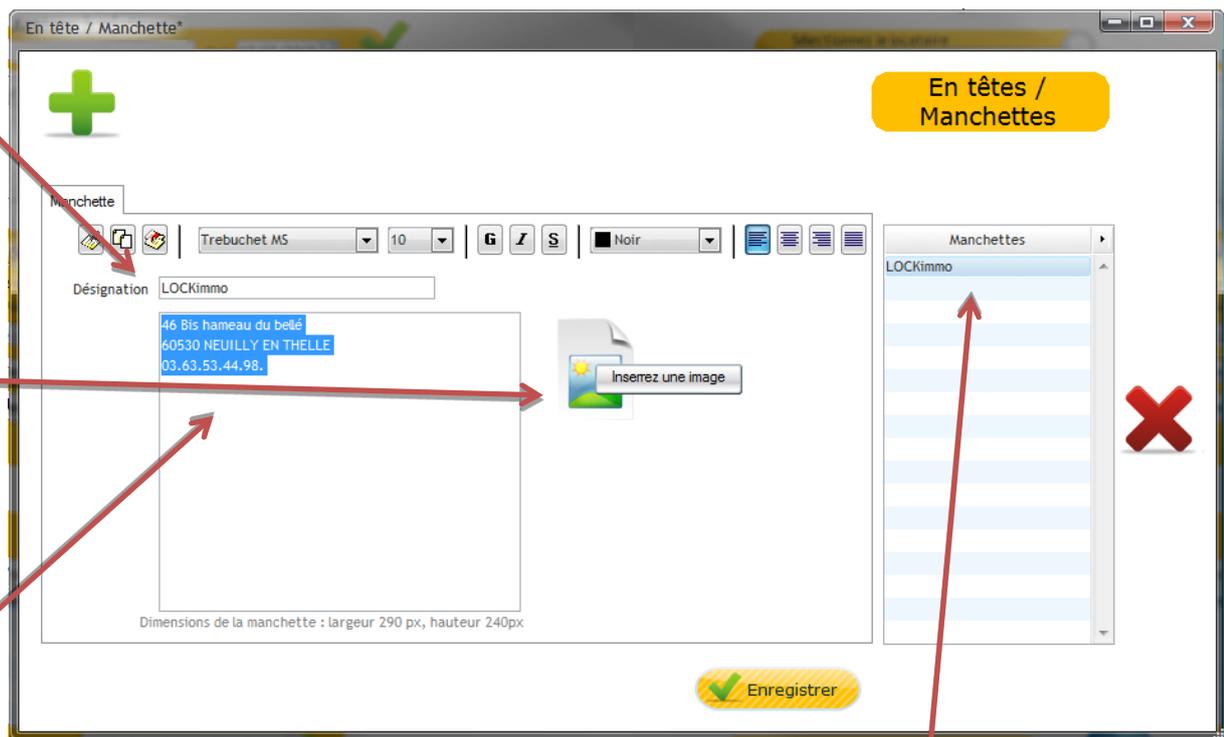
Il est possible d'insérer un logo dans la manchette, qui s'imprimera en haut à gauche de vos documents.

Pour créer la manchette, allez dans PARAMETRAGES – PERSONNALISATION – EN-TETE / MANCHETTES

Afin de retrouver une manchette, insérez une désignation.

Cliquez sur « insérer une image » pour intégrer 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



## 4.2 Comptes bancaires de l'agence

Il s'agit de saisir les différents comptes bancaires détenus par l'agence.

Le plus souvent l'agence à au moins deux comptes bancaires relatifs à sa gestion :

- Le compte de gestion : où sont encaissés les loyers
- Le compte de garantie : où sont conservés les dépôts de garantie en attente de restitution

La saisie des différents comptes bancaires se déroule par le biais de l'écran PARAMETRAGES – COMPTES BANCAIRES.

Compte bancaire

>> Liste des comptes

Banque: Crédit Agricole

Désignation du compte: Crédit Agricole

**Infos RIB**

Code banque	Code agence	Numéro de compte	Clé RIB
6522	4522	12345678910	22

IBAN: FR7600000000000000000000

code BIC / SWIFT: FRPPCA

Compte détenu par : Agence lockimmo

Domiciliation bancaire: CHAMBLY

Comptabilité

Compte comptable: 512003

Journal: Journal de banque

Enregistrer

Afin de pouvoir identifier facilement le compte bancaire dont vous aurez besoin dans les différents écrans (ex : encaissement, compte différent s'il s'agit d'un encaissement de loyer ou un dépôt de garantie), vous pouvez par exemple rédiger le numéro de compte à la suite de 512. Appliquez la numérotation qui vous semblera la plus pratique pour identifier le compte bancaire.

### 4.3 Paramétrage technique

Votre logiciel de gestion locative vous permet d'envoyer plusieurs types de documents par mail afin d'éviter des envois papier qui peuvent être nombreux et onéreux.

Pour pouvoir bénéficier des envois de documents par e-mail, il convient d'effectuer un paramétrage. Ce paramétrage permettra à votre logiciel de savoir à qui il doit transmettre ses envois. Sans ce paramétrage, aucun e-mail ne pourra être envoyé.

Pour faciliter la configuration des envois d'e-mails, différents fournisseurs sont déjà listés et pré-paramétrés (ex : Gmail).

- Votre mail

- Votre mail expéditeur même si celui-ci est identique

- Votre mot de passe de connexion à votre boîte mail

Si votre hébergeur n'apparaît pas dans la liste, récupérez les identifiants auprès de votre informaticien ou de l'hébergeur de votre site Internet.

Vous devez impérativement cocher les cases « mails sécurisés » et « envois e-mails » si vous souhaitez pouvoir envoyer les documents par ce biais

Vous pourrez, avant d'enregistrer, vérifier le paramétrage en cliquant sur « tester la connexion ». Le logiciel doit vous informer que la connexion est réussie. Si ce n'est pas le cas, il y a une erreur dans le paramétrage saisi.

## 5. Création 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 **DONNEES – PROPRIETAIRES BAILLEURS / SCI**

Voici comment se présente la liste des propriétaires déjà saisie dans le logiciel :

Les possibilités de recherche :

- Par numéro
- Par nom
- Par lettre alphabétique

Cliquez sur le bouton « Nouveau » pour saisir le nouveau propriétaire

N° propriétaire	Propriétaire	Nom de famille	adresse	Téléphone	E-mail
6	DES 2 LIONS	DES 2 LIONS	rue des 2 lions 75016 PARIS		
4	DES IRIS	DES IRIS	rue des iris 75001 PARIS		
1	Monsieur Stéphane JOUNEAU	JOUNEAU	29 rue des Beaux Lieux 60230 NEUILLY EN THELLE		sjouneau@lockimmo.com

Une fois que vous avez cliqué sur Nouveau, voici l'écran de création qui s'affiche :



: supprimer la fiche



: archiver la fiche

Renseignez les champs relatifs à vos bailleurs.

Puis cliquez sur le bouton :



Les bailleurs peuvent être de différents types : particulier, société, indivision ou bien encore société civile immobilière (SCI). Dans ce dernier cas un onglet supplémentaire alimentera votre fiche : « Associé SCI ». Vous pourrez y noter le détail relatif aux associés (% des Parts et nombre de parts)

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.

Coordonnées | **RIB propriétaire** | Personnalisations | Biens du propriétaire | Locataires du propriétaire | Comptabilité | Autres informations

Code banque Code agence Numéro de compte Clé RIB  
IBAN code BIC /SWIFT  
Identifiant unique SEPA  
SEPA  
Compte détenu par : Monsieur Stéphane JOUNEAU  
Domiciliation bancaire:

#### ➤ PERSONNALISATION DES DOCUMENTS

Votre logiciel vous permet de personnaliser la dénomination des imprimés que vous serez appelés à générer. Vous pourriez par exemple choisir de remplacer le terme « appel de loyer » par « facture » sur les avis d'échéances.

**Libellés des imprimés**

Appel de loyer APPEL DE LOYER  
Avoir AVOIR  
Quittance de loyer QUITTANCE  
Facture FACTURE

#### ➤ LA LISTE DES BIENS DU PROPRIETAIRE

Cet onglet de la fiche propriétaire vous permettra de visualiser facilement les biens détenus par ce propriétaire. Vous pourrez sur cet onglet vérifier également les désignations liées à ces biens.

## ➤ LA LISTE DES LOCATAIRES

Cet onglet à l'image de la liste des biens listera les locataires liés à ce bailleur. Vous visualiserez également les adresses e-mails de ces locataires. Assurez-vous d'en renseigner le maximum pour faciliter vos envois de documents.

## ➤ COMPTABILITE

Le paramétrage de cet onglet s'effectuera en partie automatiquement lors de la création de votre fiche bailleur.

Sa vocation est de définir le type de comptabilité à mettre en place dans la gestion du dossier de ce propriétaire et également le compte comptable qui lui sera lié.

Type de comptabilité

Compte

Propriétaire

A ce niveau vérifiez le paramétrage suivant :

- Comptabilité ADB si vous gérez des locations pour le compte de tiers  
(Ex : administrateur de biens)
- Comptabilité de trésorerie ou d'engagement si vous gérez vos propres locations

En ce qui concerne le compte comptable utilisé, le logiciel aura ajouté automatiquement un compte de type 411-0001 / 411-0002 / etc...

Dans le cas présent le compte comptable qui sera utilisé par le logiciel pour ce propriétaire DE SOUSA est 411-000003. C'est le troisième propriétaire que nous avons renseigné dans le logiciel d'où le 00003, à la fin.

## 6. Création de la fiche locataire

Pour créer la fiche d'un locataire, allez dans DONNEES – LOCATAIRES

Vous obtiendrez l'écran de recherche suivant (à l'image de celui des propriétaires), présentant la liste des locataires et colocataires :

Comme vous pourrez le constater vous disposez également de petites loupes présentes en haut des colonnes du tableau.

**Sélectionner**

En cliquant sur ces loupes vous ferrez apparaître un champ de recherche en haut du tableau. Sur la partie droite de ces colonnes vous trouverez également deux petites flèches. En cliquant sur l'en tête des colonnes vous verrez que ces flèches vous montreront un sens de tri et que le contenu du tableau sera trié par ordre alphabétique.

Ces possibilités de tri et de recherches sont offertes sur beaucoup de tableaux présents dans le logiciel.

Pour sélectionner votre locataire double cliquez sur la ligne qui vous intéresse dans le tableau ou cliquez une fois sur la ligne souhaitée et sur le bouton **Sélectionner** présent en bas de l'écran.

Une fois le locataire sélectionné, s'ouvre alors la fiche « Gestion des locataires » :

Renseignez les champs relatifs à vos locataires.  
Puis cliquez sur **Enregistrer**

Baux en cours du locataire

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.

>> RIB du locataire      >> Autorisation de prélèvement

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

Vous arrivez sur cette fenêtre :

Renseignez les champs relatifs aux informations bancaires de vos locataires.

Ceci vous permettra notamment d'envisager la réalisation de prélèvements automatiques.

Numéro unique à chaque prélèvement (aussi appelé « code RUM »)

Obligatoire (date du mandat conditionne sa durée de validité)

Obligatoire lors du premier prélèvement (aussi appelé « First » par la banque)

Une fois vos saisies réalisées cliquez sur :



Vous pourrez ensuite cliquer sur [>> Autorisation de prélèvement](#) afin d'éditer l'autorisation de prélèvement à transmettre au locataire.

Ce document doit impérativement vous être retourné complété, daté, signé et accompagné du RIB du locataire.

#### ➤ INFOS CAF

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.

## ➤ ADRESSE DE CONTACT

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

Baux du locataire	Infos diverses	Infos CAF	Adresse de contact	Infos fiscales	Colocataires	E-mails	Actions	Comptabilité	GED
Civilité	Colocation		<input type="checkbox"/> Utiliser cette adresse sur le contrat de bail						
Prénom	<input type="text"/>		Téléphone	0 <input type="text"/>					
Nom	<input type="text"/>		E-mail	<input type="text"/>					
Adresse	<input type="text"/>		Fax	0 <input type="text"/>					
Cplt adresse	<input type="text"/>								
Code postal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>					



## ➤ INFOS FISCALES

Vous avez la possibilité d'enregistrer le lieu de naissance de vos locataires dans cet onglet.

Baux du locataire	Infos diverses	Infos CAF	Adresse de contact	Infos fiscales	Colocataires	E-mails	Actions	Comptabilité	GED
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

Ceci aura pour effet de faire apparaître les champs suivants à compléter :

**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"/>

N'oubliez pas de cliquer régulièrement sur 

## ➤ COLOCATAIRES

Si vous louez le bien à deux colocataires, sélectionnez :

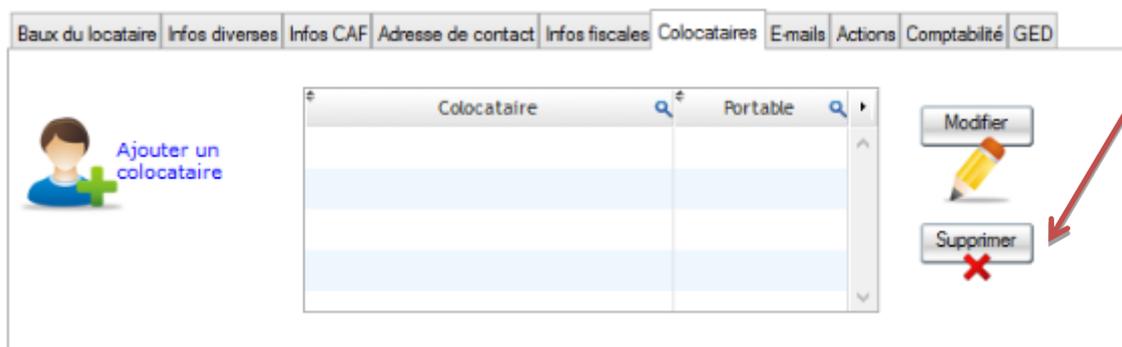
Couple / colocataire ?  Faire figurer ce contact sur les imprimés ?

Enregistrez la deuxième personne directement sur la fiche.

Comme vous pouvez le constater, cette personne pourra apparaître ou non sur les documents que vous serez amené 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 supprimer un colocataire, positionnez-vous sur la ligne et cliquez sur « Supprimer »

Lorsque vous cliquerez sur



Ajouter un colocataire

ou sur



Modifier

la page suivante s'ouvre :

Renseignez les coordonnées du colocataire.

Puis cliquez sur

Enregistrer 

Enregistrer 

➤ E-MAILS

Dans cet écran, sera répertorié l'historique des mails envoyés au locataire.

Baux du locataire	Infos diverses	Infos CAF	Adresse de contact	Infos fiscales	Colocataires	E-mails	Actions	Comptabilité	GED
-------------------	----------------	-----------	--------------------	----------------	--------------	---------	---------	--------------	-----

<b>Mails envoyés</b>	←	Désignation	🔍	↕	Date	🔍	▶

➤ ACTIONS

Dans cet écran vous visualisez les mails envoyés mais aussi les actions déclenchées relatives à cette fiche locataire.

Baux du locataire	Infos diverses	Infos CAF	Adresse de contact	Infos fiscales	Colocataires	E-mails	Actions	Comptabilité	GED
-------------------	----------------	-----------	--------------------	----------------	--------------	---------	---------	--------------	-----

<b>Liste d'actions et évènements</b>						
←	Date	🔍	↕	Description	🔍	▶

>> Voir le fichier

➤ COMPTABILITE

Au même titre que pour les propriétaires, le logiciel attribue automatiquement un compte comptable au locataire. Ici le 81-000004 (4<sup>ème</sup> locataire renseigné dans le logiciel).

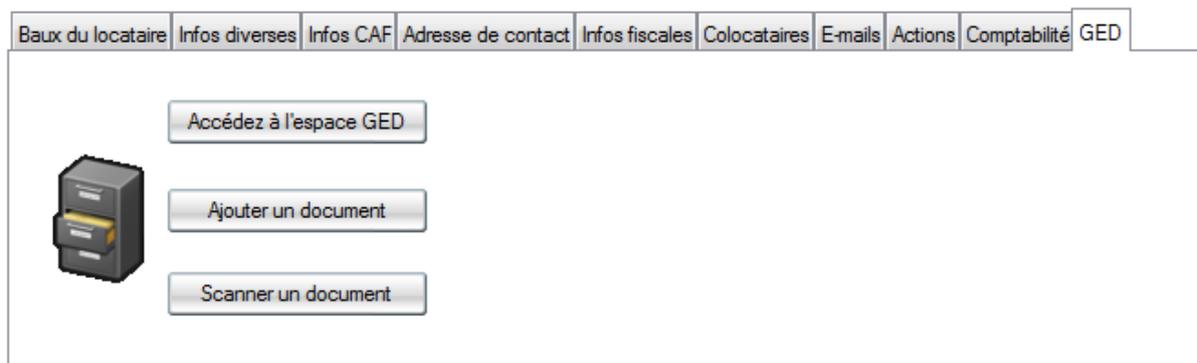
Baux du locataire	Infos diverses	Infos CAF	Adresse de contact	Infos fiscales	Colocataires	E-mails	Actions	Comptabilité	GED
-------------------	----------------	-----------	--------------------	----------------	--------------	---------	---------	--------------	-----

Compte comptable analytique	81-000004
	81-000004 - Locat BORDATTO CHARLOTTE

➤ GED

Cet onglet vous sera accessible que si vous avez souscrit au module complémentaire de GED. Il permettra de stocker de façon électronique tous les documents PDF générés par le logiciel ainsi que vos scans de documents papiers.



➤ ACTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

Voici comment se présente la partie gauche de la fiche locataire :

Vous serez en mesure :

- D'imprimer la fiche locataire → >> fiche locataire
- D'éditer un relevé de charges sur une période et sur un type de charge → >> relevé de charges locataire
- De consulter le solde et le détail de son extrait de compte en cliquant sur  → Solde du compte locataire 0 €
- De rédiger et imprimer un courrier →  Courrier
- De rédiger et d'envoyer un e-mail →  Envoi e-mail
- De rédiger et envoyer des sms (*attention, il faudra souscrire à un abonnement auprès de notre partenaire*) →  Envoi SMS
- De planifier un e-mail de rappel que recevra le locataire à la date souhaitée. →  Rappel / alerte

## 7. Création de la fiche bien et fiche immeuble

Pour créer les fiches des biens proposés à la location, cliquez sur DONNEES – BIENS.

Vous arrivez sur l'écran de recherche qui présente la liste des locations :

Cet écran vous offre la possibilité de filtrer sur un propriétaire ou de tous les sélectionner.

The screenshot shows a web application window titled "Recherche d'un bien". At the top left, there is a search bar with a yellow background. It contains a checkbox labeled "Sélectionner tous les propriétaires", a dropdown menu for "Propriétaire" (currently showing "DES IRIS"), a search icon, and a text input for "Recherche par ville". Below this is another dropdown for "Type de bien" and a text input for "N° de bien". To the right of the search bar is a green plus icon and a button labeled "Nouveau". Further right is a yellow button labeled "Sélection d'un bien" with a house icon. Below the search bar is a table with columns for "Ville", "Réf bien", and "Type". The first row is highlighted in orange and shows "Ville : PARIS", "3", and "surface commerciale" with a dropdown menu set to "Commerce". The second row is highlighted in light blue and shows "Ville : NEUILLY EN THELLE" and "appartement". Below the table is a "Sélectionner" button. On the right side of the window is a map showing the location of Neuilly-en-Thelle. A red arrow points from the "Sélectionner" button to the map.

En vous positionnant sur une ligne du tableau une carte vous sera présentée sur la droite de l'écran.

Pour sélectionner le bien qui vous intéresse positionnez-vous sur la ligne souhaitée et double cliquez ou cliquez sur le bouton « sélectionner » en bas de l'écran.

Si vous souhaitez ajouter un nouveau bien, alors cliquez sur



La fenêtre « Gestion des Biens » ci-dessous s'ouvre alors :

Renseignez les différents champs.

Si un type de bien manque, vous pourrez en ajouter en cliquant sur



Créer un immeuble a un intérêt uniquement si un propriétaire a plusieurs lots à la même adresse afin de centraliser les informations (Ex : rapport de gérance, déclarations fiscales...). Ce n'est donc pas obligatoire.

Cliquez enfin sur



Vous disposez des onglets suivants :



### ➤ INFORMATIONS

Le logiciel vous donne la possibilité d'insérer des informations complémentaires.

Si votre bien est en copropriété vous pourrez le préciser et mentionner son numéro de lot. Si la location correspond à plusieurs numéros de lots dans la même copropriété notez les numéros de lots séparés par un tiret ou un /.

Renseignez les informations complémentaires et enregistrez.

## ➤ DESCRIPTION

Il s'agit d'un espace de présentation du bien.

Informations	Description	Autres informations	Baux liés à ce bien	Infos fiscales	Infos financières	Localisation	Compteurs	Equipements
--------------	-------------	---------------------	---------------------	----------------	-------------------	--------------	-----------	-------------

Description du bien

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 repris lorsque vous ajouterez de nouvelles fiches bail.

Insérer vos description puis cliquez sur



## ➤ AUTRES INFORMATIONS

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

Informations	Description	Autres informations	Baux liés à ce bien	Infos fiscales	Infos financières	Localisation	Compteurs	Equipements
--------------	-------------	---------------------	---------------------	----------------	-------------------	--------------	-----------	-------------

Taxe foncière	<input type="text" value="0.00"/>
Taxe d'habitation	<input type="text" value="0.00"/>
Taxe enlèvement ordures	<input type="text" value="0.00"/>

Ces informations sont optionnelles. Elles pourront toutefois être utilisées pour renseigner un candidat à la location.

Renseignez les champs et cliquez sur



➤ BAUX LIÉS A CE BIEN

Grâce à cet onglet, vous allez pouvoir visualiser les baux rattachés au bien.

Informations	Description	Autres informations	Baux liés à ce bien	Infos fiscales	Infos financières	Localisation	Compteurs	Equipements
			Locataire	Début du bail	in/renouvellemen	Loyer total		
			DUONT	10/02/2015		870,00		

Lorsque vous êtes à l'étape de la création du bien, le bail n'est pas encore créé. Ce tableau sera donc alimenté automatiquement par la suite, lorsque la fiche bail aura été créée.

➤ INFOS FISCALES

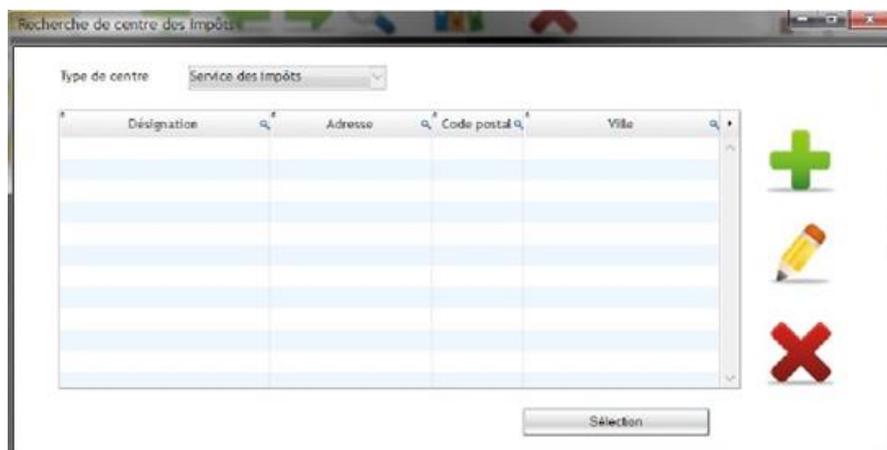
L'onglet « infos fiscales » vous permettra de renseigner les identifiants fiscaux liés à votre location. Vous trouverez notamment ces informations sur les documents envoyés par l'administration fiscale en début d'année (demande des locataires présents au 1<sup>er</sup> janvier).

Cet onglet vous permettra également de lier le bien au centre des impôts (chargé du calcul du montant des impôts) et à une trésorerie (chargée du recouvrement des taxes).

Informations	Description	Autres informations	Baux liés à ce bien	Infos fiscales	Infos financières	Localisation	Compteurs	Equipements
N° administratif	<input type="text"/>	N° escalier	<input type="text"/>					
Réf cadastrale	<input type="text"/>	N° étage	<input type="text" value="0"/>					
Service des impôts	<input type="text"/> 	N° porte	<input type="text"/>					
Trésorerie	<input type="text"/> 							

Pour créer des services des impôts ou des trésoreries, cliquez sur les loupes présentes à côté des menus déroulants.

Vous obtiendrez alors un écran vous permettant d'ajouter des adresses :



## ➤ INFOS FINANCIERES

L'onglet informations financières vous permettra de calculer facilement quelques indicateurs relatifs à votre location.

Renseignez la superficie.

Cliquez sur Enregistrer

Cliquez ensuite sur le bouton recalculer.

Le logiciel ira alors chercher des informations sur le contrat de bail lié au bien et déterminera ainsi le loyer annuel généré par la location et le loyer annuel par M2.

Informations	Description	Autres informations	Baux liés à ce bien	Infos fiscales	Infos financières	Localisation	Compteurs	Equipements
Superficie	<input type="text" value="32,00"/>	m2	Coût d'acquisition	<input type="text" value="105 000,00"/>	Dépenses propriétaires	<input type="text" value="0,00"/>		
			Loyer annuel	<input type="text" value="14 400,00"/>	Loyer / M2	<input type="text" value="37,50"/>		
			Rentabilité brute	<input type="text" value="13,71 %"/>				

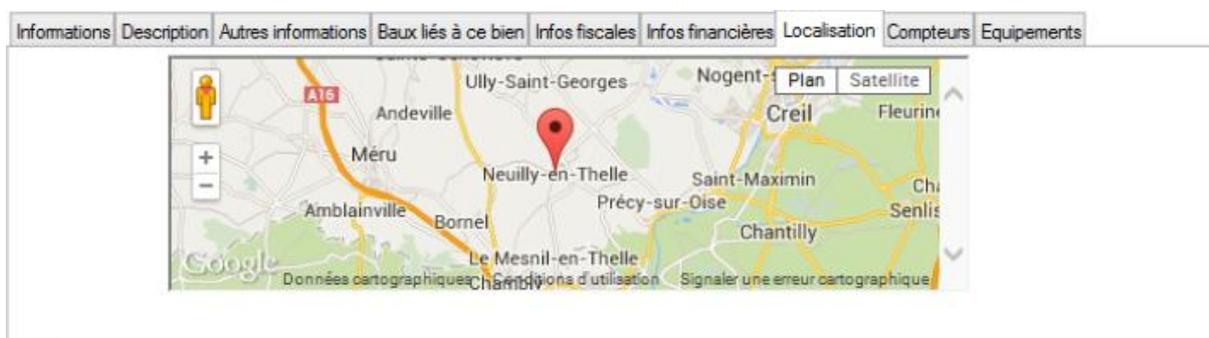
Renseignez la superficie du bien et le logiciel calculera une rentabilité brute.

Cet onglet collectera aussi le montant des dépenses effectuées sur le bien et les mentionnera en haut à droite de l'onglet.

L'onglet infos financières vous donnera par conséquent des indicateurs intéressants. Vous pourrez comparer les rentabilités de vos locations, vos loyers annuels par M2. Mais également comparer ces loyers aux standards liés aux plafonnements des loyers nés avec la loi ALUR.

## ➤ LOCALISATION

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



## ➤ COMPTEURS

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

Réf compteur	Type de compteur
	Compteur eau

>> 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).

## ➤ EQUIPEMENTS

Cet onglet permettra de répertorier les différents éléments qui équipent le logement. Ce qui est important dans cet écran, ce sont les éléments relatifs à l'entretien.

En effet, vous pourrez signaler que l'entretien est à la charge du locataire et prévoir la prochaine date d'entretien. Cette saisie alimentera un autre onglet du logiciel, nommé « Travaux / Technique ».

Vous visualiserez en un coup d'œil, les entretiens à venir, ce qui vous permettra d'en informer les locataires, afin de contrer tout oubli de sa part.

Désignation	Installation	Durée de vie	Prochain entretien	Entretien par le locataire
CHAUD Chaudière gaz	10/12/2011	7	10/02/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Code	Désignation
CHAUD	Chaudière gaz
CHFEAU	Chauffe-eau

Sélectionner

Lorsque vous cliquez sur l'icône Nouveau, le logiciel vous ouvre une fenêtre avec des équipements déjà renseignés. Libre à vous d'en ajouter autant que vous le souhaitez.

Il suffira pour ce faire de cliquer à nouveau sur le +

## ➤ ACTIONS ET INFORMATIONS DIVERSES

Au-delà des onglets présents en bas de l'écran, la fiche bien vous donne également accès à des raccourcis, en haut à droite de l'écran.

Voici notamment les possibilités que vous offre le logiciel :



### 1- Imprimer la fiche bien

Remplissez les champs relatifs à la location (description, loyer, photos...) et imprimez l'affichette qui pourra alimenter la vitrine de votre agence.

Vous pourrez aussi, diffuser cette annonce sur votre site web.

Fiche location

Bien: 22 RUE DE LA JOURNEE NEUILLY EN THELLE

Titre:

Sous-Titre:

Description courte:

Description longue:

Photo principale:  Ajouter

Autres photos:

2ème image:  Ajouter

3ème image:  Ajouter

4ème image:  Ajouter

Flyer Web

Loyer

Périodicité:

Loyer: 0,00

Provisions charges: 0,00

TOTAL: 0,00

Honoraires et DG

Honoraires locataire: 0,00

Dépôt de garantie: 0,00

E-mail de contact:

Site web

Mise à jour

Supprimer

Générer un flyer Web

génération de fiche de présentation

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/>

## 2- Renseigner le descriptif du bien

Voici comment se présente l'écran descriptif du bien :

Elément	Sous élément	Observations :	Ordre
Entrée	Murs		0
Entrée	Revêtement de sol		1
Cuisine	Plomberie		2

LOCKimmo a pensé à tout !

Pour vous éviter du travail de saisie supplémentaire, vous pourrez copier le descriptif afin de le reprendre sur un autre bien.

En effet, dans le cas de résidence par exemple, la composition des biens peut s'avérer similaire.

Vous sélectionnez Eléments et Sous-éléments composant la location. Cette description sera reprise automatiquement par le logiciel lors de la conception de l'état des lieux.

Celui-ci pourra à nouveau être modifié ou adapté en cas d'oubli ou d'erreur.

## 3- Saisir le résultat des diagnostics réalisés

Diagnostic	Date de réalisation	Echéance théorique

Les diagnostics pouvant être saisis seront par exemple :

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

Type de diagnostic

Date de réalisation

Diagnostic	Date de réalisation	Echéance théorique
DPE - Performance énergétique	16/02/2015	16/02/2025

valeur DPE énergie

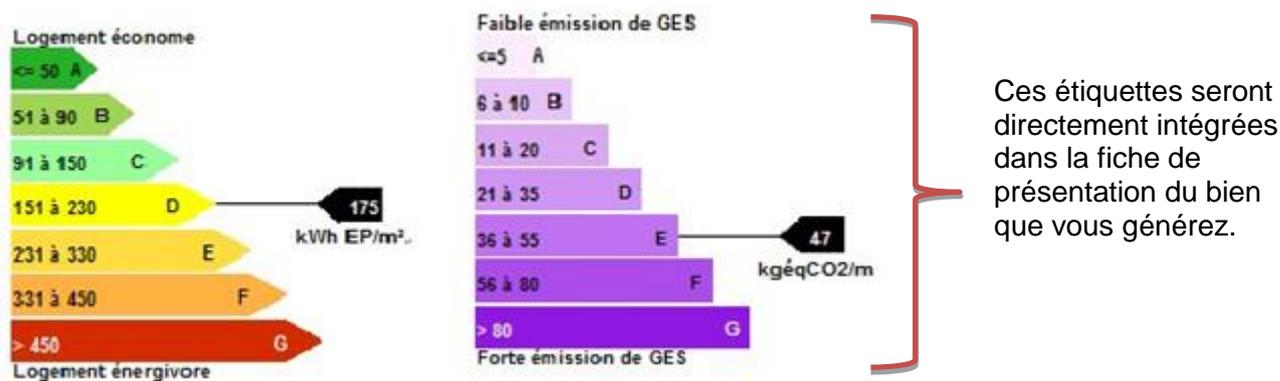
valeur DPE CO2

**Diagnostucs réalisés**

Vous sélectionnez le type de diagnostic à mentionner, renseignez la date de ce dernier et cliquez sur

Cela va avoir pour impact d'alimenter le tableau du bas et vous obtiendrez deux champs supplémentaires en bas de l'écran : « valeur DPE énergie » et « DPE CO2 ».

Lorsque vous saisissez les valeurs et cliquez sur « Enregistrer », le logiciel générera les étiquettes DPE.



## 8. Création de la fiche bail

Pour créer un bail, allez dans DONNES – CONTRATS DE BAUX.

Vous obtenez l'écran suivant, répertoriant la liste de tous les contrats enregistrés dans le logiciel :

N° bail	Désignation	Date début	Date fin	Nom du locataire	E-mail	Adresse de la location
BAIL11	BASTIN Jean Luc Pavillon 2 rue fernand cont	01/10/2014		BASTIN		2 rue fernand contandin 83160 LA VALETTE DU VA
ID AUTO	FIEVET Marine Studio / F1 27 RUE DE COURCEL	15/10/2014		FIEVET	mfiemet@lockimmo.com	27 RUE DE COURCELLES APPT 3 60430 ABBECOURT
BAIL7	LECLERC Jonathan Studio / F1 27 rue de cour	01/10/2014		LECLERC		27 rue de courcelles appt 2 60430 ABBECOURT

A l'image de l'écran de sélection des biens ou des locataires vous pourrez filtrer le contenu de cet écran et notamment en fonction du nom du locataire.

Pour sélectionner un contrat double cliquez sur la ligne souhaitée ou cliquez sur le bouton « sélectionner » en bas de l'écran.

Pour ajouter un nouveau contrat de bail cliquez sur 

Lorsque vous sélectionnez un contrat de bail existant, la fenêtre suivante s'ouvre :

Vous pouvez enregistrer les modifications concernant le bail.

Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer ».

Élément de loyer	Montant	TVA?	Taux TVA	TVA
Loyer	475,00	<input type="checkbox"/>		0,00
Provisions pour charges	30,00	<input type="checkbox"/>		0,00
TOTAL	505,00			0,00

Loyer total  
505 €

Prestation mensuelle CAF  
80,00

Enregistrer

➤ Zoom sur la partie haute du contrat de bail

The screenshot shows a software window titled 'Contrat de baux'. On the left, there are several dropdown menus: 'Contrat N°' (ID AUTO), 'Locataire' (Mademoiselle Marine FIEVET), 'Bien loué' (STUDIO / F1 27 RUE DE COURCELLE), 'Propriétaire' (Monsieur Benjamin LEFEVBRE), 'Type d'imposition' (Revenus Fonciers), and 'Appels de loyers' (Mensuels). The address '27 RUE DE COURCELLES APPT 3 60430 ABBECOURT' is displayed below the 'Bien loué' field. On the right, there are fields for 'Type de bail' (Bail d'habitation), 'Durée du bail' (3 ans), and 'Date de début' (15/10/2014) with a calendar icon. A 'Bail en cours' checkbox is checked. At the top right, there is a 'Contrat de bail' button and a 'Solde du compte locataire' box showing '0 €' with a speech bubble icon and links for '>> arrivée du locataire' and '>> départ du locataire'. A red 'X' icon is visible at the top center.

Par défaut, le champ « Contrat N° » fait apparaître la mention « ID AUTO ».

Le logiciel numérotera automatiquement vos contrats de baux, au fur et à mesure des créations. Si vous disposez déjà d'un identifiant interne pour votre contrat de bail, remplacez ID AUTO par votre propre numérotation.

Vous allez faire le lien entre les différentes fiches saisies précédemment.

This screenshot shows three dropdown menus. The first is labeled 'Locataire' and contains 'Mademoiselle Marine FIEVET'. The second is labeled 'Bien loué' and contains 'STUDIO / F1 27 RUE DE COURCELLE', with the address '27 RUE DE COURCELLES APPT 3 60430 ABBECOURT' displayed below it. The third is labeled 'Propriétaire' and contains 'Monsieur Benjamin LEFEVBRE'.

Sélectionnez le locataire concerné.

Puis la location.

Lorsque le « bien loué » sera renseigné, cela agrémentera automatiquement le champ « Propriétaire » (puisque cette information nous avons déjà relié le propriétaire à la location dans la fiche bien)

Sélectionnez ensuite le type d'imposition et la cadence des appels de loyer :

This screenshot shows two dropdown menus. The first is 'Type d'imposition' with 'Revenus Fonciers' selected. The second is 'Appels de loyers' with 'Mensuels' selected.

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.

Concernant la périodicité des appels, par défaut le logiciel paramètre des appels mensuels. Modifiez ce choix dans ce menu déroulant si vous possédez des locations dont la cadence est différente : trimestrielle, semestrielle, annuelle ou autre.

Choisissez ensuite le type de contrat : Type de bail

Plusieurs modes de locations sont gérés par votre 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.

Durée du bail et date de début :

Durée du bail

Par défaut, un bail 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<sup>er</sup> loyer proratisé.

Date de début:   Bail en cours

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 et la date de réception du préavis.

Laissez cochée cette case « bail en cours » pour ne pas avoir à gérer manuellement les renouvellements de contrats de baux. Les reconductions se feront alors automatiquement.

En décochant la case « bail en cours » et en précisant une date de fin au moment du départ du locataire vous aurez l'assurance de ne plus pouvoir appeler de loyer pour un locataire ayant quitté sa location.

- Lorsque vous cliquez sur « Nouveau », voici les 4 étapes de création que vous allez devoir suivre.

### 1- Création ou sélection du propriétaire

Création d'un bail

## Etape 1 / 4 Propriétaire

**Propriétaire**

Civilité :

Prénom :

Nom :

 <- Créer un propriétaire  
 <- Propriétaire existant

Adresse :

Code Postal :

Ville :

E-mail :

Téléphone :

Portable :

Fax :



### 2- Création ou sélection du locataire

Création d'un bail

## Etape 2 / 4 Locataire

**Locataire**

Civilité :

Prénom :

Nom :

Profession :

Couple / colocataire ?

 <- Créer un locataire  
 <- Locataire existant

Telephone :

Portable :

Fax :

E-mail :



### 3- Création ou sélection du bien

Création d'un bail

## Etape 3 / 4 Location

Bien loué

Type de bien: appartement

Type précis: Studio / F1

Adresse: 27 RUE DE COURCELLES

Cplt adresse: APPT 3

Code Postal: 60430 Ville: ABBECOURT

<- Créer un bien

<- Bien existant

Enregistrer

### 4- Création du contrat de bail

Cet écran vous permettra de saisir les informations résumées du contrat de bail. Lorsque vous cliquerez sur « Enregistrer » le logiciel vous proposera d'ouvrir la fiche bail détaillée afin de pouvoir la compléter.

Création d'un bail

## Etape 4 / 4 Contrat de bail

### Loyer

Appels de loyers: Mensuels

Loyer: 475,00

Provisions pour charges: 30,00

**Loyer total: 505,00**

<- Un détail pourra être ajouté  
<- sur la fiche bail

Type de bail: Bail d'habitation

Durée du bail: 3 ans

Date de début: 16/02/2015

Bail en cours

Prochaine réévaluation du loyer: 16/02/2016

Indice de révision des loyers: IRL

Trimestre de référence: 1er Trimestre

Périodicité des réévaluations: Annuelles

Montant du dépôt de garantie: 475,00

Enregistrer

Une fois que vous aurez cliqué sur « Ouvrir la fiche bail », vous pourrez compléter la liste des onglets suivants (la partie haute de la fiche bail ayant déjà été renseignée lors de l'étape 4/4 précédente) :

Loyer	Dépôt de garantie	Mandat	Honoraires	Révisions	Garants	Relances impayés	Correspondance	Comptabilité	Descriptif	Autres infos
-------	-------------------	--------	------------	-----------	---------	------------------	----------------	--------------	------------	--------------

➤ Loyer

Normalement cette partie a aussi été remplie lors de l'étape précédente. Néanmoins vous pouvez y ajouter des éléments ou le modifier en cliquant sur le petit crayon.

Loyer	Dépôt de garantie	Mandat	Honoraires	Révisions	Garants	Relances impayés	Correspondance	Comptabilité	Descriptif	Autres infos
-------	-------------------	--------	------------	-----------	---------	------------------	----------------	--------------	------------	--------------

+
>> ajouter un élément

Élément de loyer	Montant	TVA?	Taux TVA	TVA
Loyer	475,00	<input type="checkbox"/>		0,00
Provisions pour charges	30,00	<input type="checkbox"/>		0,00
<b>TOTAL</b>	<b>505,00</b>			<b>0,00</b>

**Loyer total**  
**505 €**

Prestation mensuelle CAF

L'ajout (ou la modification) d'un élément, vous donne accès à 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.

**Ajouter un élément**

Élément :

Désignation :

Soumis à TVA :

Montant :

✓ Enregistrer

Si vous facturez un élément de façon temporaire ou exceptionnelle, il conviendra de préférer l'ajout d'un élément lors de l'appel de loyer dans SAISIE – APPEL DE LOYER – icône du crayon ou encore SAISIE – FACTURATION.

Vous pouvez saisir le montant mensuel de CAF.

Le montant saisi dans cet espace, impactera l'avis d'échéance.

Le montant à régler par le locataire sera diminué du montant CAF.

Prestation mensuelle CAF



Pour ajouter une ligne d'honoraires cliquez sur le plus à côté du tableau, vous arriverez alors sur cet écran :

Créez une prestation en cliquant sur ce bouton.

Les prestations vous permettent de standardiser vos honoraires. 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.

Type de tarification

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   
 Taux de TVA  % TTC

Sélectionnez le taux de TVA à appliquer à ces honoraires.

Validez en cliquant sur



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

Honoraires de gestion							
Désignation	%	Base	Taux TVA	Montant	TVA	Montant TTC	Prise en compte
Honoraires de 6% sur loyer	6,0000	Loyer + Charges	20,00 %				lors de l'encaissement

 Honoraires de gestion  
 36.36 €  


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

Désignation	%	Base	Taux	Montant	TVA	Montant TTC	Prise en compte
Assurance loyers impayé	2,0000	Loyer	20,00 %				lors de l'enca

Assurances loyers  
11.4 €

Pour la saisie de ces assurances procédez comme pour la définition des honoraires. Il est à noter que ces assurances pourront, si vous le souhaitez, être calculées non pas sur les encaissements mais sur les appels de loyers.

Il vous faudra alors modifier le menu déroulant : **Prise en compte** Lors de l'appel de loyer

### ➤ REVISIONS

Loyer	Dépôt de garantie	Mandat	Honoraires	Révisions	Garants	Relances impayés
<p>Prochaine réévaluation du loyer: 15/10/2015</p> <p>Indice de révision des loyers: IRL</p> <p>Trimestre de référence: 1er Trimestre</p> <p>Périodicité des réévaluations: Annuelles</p> <p>Réévaluer le dépôt de garantie: <input type="checkbox"/> Activer</p> <p>Réévaluer automatiquement ce loyer: <input checked="" type="checkbox"/> Activer</p> <p>Que faire en cas de révision à la baisse du loyer: Réviser le loyer à la baisse</p>						

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 ».

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



## ➤ GARANTS

Loyer | Dépôt de garantie | Mandat | Honoraires | Révisions | **Garants** | Relances impayés | Correspondance | Comptabilité | Descriptif | Autres infos

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

Attention: la loi ENL interdit le recours à un garant / une caution si vous avez souscrit à un contrat d'assurance loyers impayés

Nom	Téléphone
FIEVET	0233041376

  [>> imprimer l'acte de cautionnement](#)

Lorsque vous cochez la case « oui », le tableau ci-dessus apparaît à l'écran.

On peut noter que dans l'exemple ci-dessus, un garant a déjà été sélectionné.

Pour ajouter un garant, cliquer sur le 

Vous arrivez sur l'écran répertoriant la liste des différents garants que vous aurez rentré dans le logiciel :

Liste des garants

Organisme	Nom	Prénom	Adresse
	FIEVET	Alain	11 CHEMIN DU PALIS

Sélectionner

Vous pourrez donc :

- Ajouter un nouveau garant qui ne serait pas présent dans la liste
- Modifier une fiche garant existante
- Supprimer une fiche
- Sélectionner un garant

Une fois le garant sélectionné ou ajouté, vous pouvez imprimer l'acte de cautionnement destiné au garant pour signature en cliquant sur [>> imprimer l'acte de cautionnement](#)

## ➤ RELANCES IMPAYES

Cet onglet va vous permettre de paramétrer vos relances pour impayés, lorsque les locataires ne versent pas leur loyer en temps et en heure.

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

Appels de loyers enregistrés le  du mois

Relance simple à envoyer à J+

Mise en demeure à envoyer à J+

Mettre en place les lettres de relance automatiques

Vous renseignerez simplement les dates auxquelles vous souhaitez sortir les types de relance. Dans l'exemple ci-dessus, nous sortirons une lettre de relance simple si nous constatons un impayé en date du 15 de chaque mois et passé 30 jours, une lettre de mise en demeure de payer.

Si vous décidez de mettre en place les lettres de relance automatiques, un message de rappel s'ouvrira à l'ouverture de votre logiciel à J+15, pour vous informer que vous devez éditer une lettre de relance pour les locataires n'ayant pas encore réglé leur loyer.

Pour éditer les courriers de relance, vous irez dans OUTILS – RELANCES IMPAYES ou RELANCES EN MASSE.

## ➤ ADRESSE DE CORRESPONDANCE

Loyer	Dépôt de garantie	Mandat	Honoraires	Révisions	Garants	Relances impayés	Correspondance	Comptabilité	Descriptif	Autres infos
-------	-------------------	--------	------------	-----------	---------	------------------	----------------	--------------	------------	--------------

 Adresse de correspondance

Adresse à utiliser sur l'ensemble des courriers liés à ce bail

(Si différente de l'adresse du bien loué)

Civilité  Adresse

Prénom  Cplt adresse

Nom  Code postal  Ville

Le logiciel vous offre la possibilité de rentrer une adresse **différente** de celle du bail, qui sera destinée aux envois postaux.

Cette fonctionnalité est très utile notamment lorsque le bail concerne un garage. Les quittances vont être envoyées à l'adresse du locataire, non pas à celle du garage.

## ➤ COMPTABILITE

Cet écran n'est qu'informatif. Il vous permet d'identifier le comptable utilisé selon les opérations que vous aurez lancées pour le locataire. Par défaut, le logiciel attribue automatiquement le compte 411-00002 ou 00003, etc...

Loyer	Dépôt de garantie	Mandat	Honoraires	Révisions	Garants	Relances impayés	Correspondance	Comptabilité	Descriptif	Autres infos
<b>Comptabilité ADB</b>										
Opération		Compte comptable utilisé								
Provisions pour charges		411-000002								
Dépôt de garantie		411-000002								

## ➤ DESCRIPTIF

Vous pouvez dans cet écran décrire le bien loué. Comme précisé sur la gauche de l'écran, ce descriptif sera repris lors de l'impression du contrat de bail que vous générerez.

Dépôt de garantie	Mandat	Honoraires	Révisions	Garants	Relances impayés	Correspondance	Comptabilité	Descriptif	Autres infos
Description du bien loué:								Ce texte sera repris sur le contrat de bail	
Autres éléments loués (ex: garage...)								ces informations figureront sur les quittances	

Vous pouvez ajouter des éléments qui apparaîtront sur les quittances.

Ex : si le locataire a un box compris dans la locataire du bien.

Il est possible de lier des pièces scannées au dossier, comme une pièce d'identité par exemple.

Voici l'écran qui vous permettra de scanner des documents lorsque vous cliquerez sur



Scans de documents

Locataire: FIEVET

Désignation: Pièce d'identité locataire FIEVET

Lancer le scan

Document	Nom du fichier	Date d'ajout

Visualiser

## ➤ AUTRES INFOS

La saisie de cet onglet n'est pas obligatoire mais celle-ci n'est pas à négliger car elles vont avoir plusieurs impacts pouvant faciliter votre suivi notamment.

Loyer | Dépôt de garantie | Mandat | Honoraires | Révisions | Garants | Relances impayés | Correspondance | Comptabilité | Descriptif | Autres infos

**Dates importantes**

Prochaine régularisation de charges: 01/06/2015

Date d'échéance de l'attestation d'assurances: 01/10/2015

**Infos paiements**

Paiement des loyers: Terme à échoir

Mode de paiement: par virement

Compte bancaire du propriétaire: Crédit Agricole

Gestionnaire lié à ce bail

### 1- Dates importantes

La saisie de la date de la prochaine régularisation de charge est approximative car elle va notamment dépendre de la date de réception de la facture soumise à régularisation de charges.

La date d'échéance de l'attestation d'assurance en revanche, va vous permettre d'assurer un suivi des attestations d'assurance et d'en faire la relance si le locataire n'y pense pas de lui-même. Pour rappel, le locataire a l'obligation de fournir chaque année une nouvelle attestation d'assurance, qui prouve que le logement est bien assuré.

Vous pourrez, par le biais de l'onglet du menu principal ATTESTATIONS :

- Gérer les attestations d'assurance arrivant à échéance (*d'où l'importance de saisir la date d'échéance dans la fiche bail ci-dessus*)
- Imprimer les demandes d'attestations
- Attester de la réception des attestations

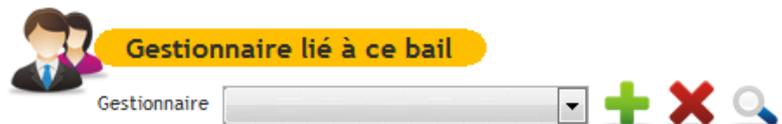
### 2- Infos paiements

La notion de Paiement des loyers, « à échoir » ou « échu », n'est pas qu'informatif car elle conditionne vos dates de relances impayés (onglet que nous avons abordé précédemment).

Vous pouvez choisir différents modes de paiement. Ce mode de paiement n'est pas définitif. Si vous choisissez un mode de paiement par chèque et que le locataire règle par virement, vous pourrez toujours sélectionner le mode de paiement dans l'écran ENCAISSEMENTS.

Il est intéressant de choisir le **Mode de paiement** par virement même si les règlements sont susceptibles de se faire par chèques, car sur l'avis d'échéance, apparaît le RIB de l'agence.

### 3- Gestionnaire lié à ce bail

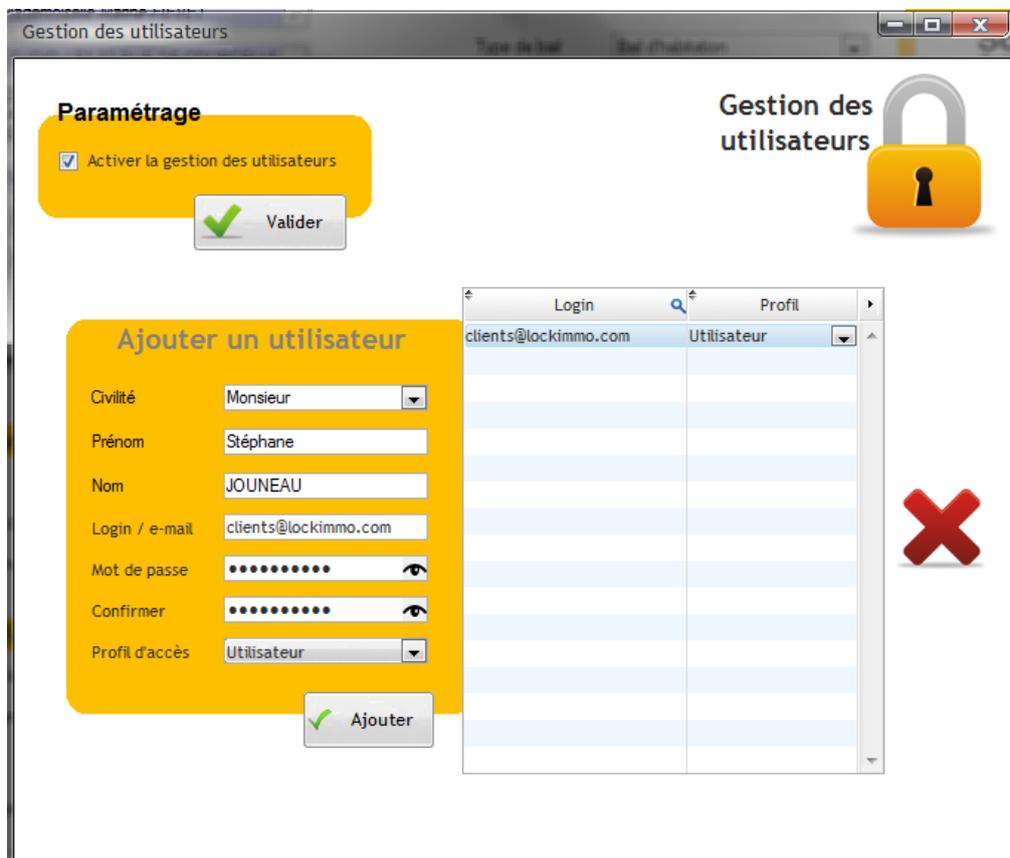


Cette fonctionnalité, non obligatoire, a deux finalités :

- Vous serez en mesure de savoir à qui vous adresser en cas de points à aborder sur ce dossier : demande de précisions de la part du propriétaire, besoin d'informations émises par le locataire, etc...
- Vous allez pouvoir paramétrer « la gestion des utilisateurs » : en fonction des règles que vous définirez, les utilisateurs auront plus ou moins accès aux informations présentes dans le logiciel et pourront agir ou non sur la saisie de ces dernières.

Pour ajouter un gestionnaire, cliquez sur le 

La fenêtre ci-dessous s'ouvre alors :



Si vous cochez la case, « Activer la gestion des utilisateurs », la personne devra s'identifier, à l'ouverture du logiciel, grâce au login et mot de passe que vous aurez déterminé.



Si vous ne cochez pas cette case, vous ajouterez simplement l'utilisateur en charge de ce contrat de bail.

Pour supprimer un utilisateur, positionnez-vous sur la ligne cliquez simplement sur 



A cet instant du manuel, nous venons de balayer la 1<sup>ère</sup> partie de votre travail dans le logiciel : la saisie des fiches.

Résumons les différents points que nous avons abordés :

- Le mode de gestion
- La fiche gérant
- La fiche bailleur
- La fiche locataire
- La fiche bien
- La fiche bail

Certaines de ces saisies ne se feront qu'une seule fois et vous n'y reviendrez pas par la suite. Par exemple la création de la fiche gérant.

Vous effectuerez de nouvelles saisies de fiches (bailleur, locataire, bien et bail), de façon ponctuelle, lorsque vous obtiendrez un nouveau mandat.



Nous allons donc pouvoir passer à la 2<sup>ème</sup> partie de votre travail : la saisie des opérations de gestion (qui commence directement depuis votre bail).

## 9. Premières et dernières opérations de gestion

### 9.1 Premier appel de loyer

Une fois le bail sauvegardé, vous pouvez appeler le 1<sup>er</sup> loyer.

Contrat de baux

Contrat N° BAIL14

Locataire Mademoiselle Marine FIEVET

Bien loué STUDIO / F1 27 RUE DE COURCELLES

Propriétaire Monsieur Benjamin LEFEVRE

Type de bail Bail d'habitation

Durée du bail 3 ans

Date de début: 15/10/2014

Type d'imposition Revenus Fonciers

Appels de loyers Mensuels

Solde du compte locataire 0 €

>> arrivée du locataire  
>> départ du locataire

Élément de loyer	Montant	TVA ?	Taux TVA	TVA
Loyer	475,00	<input type="checkbox"/>		0,00
Provisions pour charges	30,00	<input type="checkbox"/>		0,00
TOTAL	505,00			0,00

Loyer total 505 €

Prestation mensuelle CAF 80,00

Enregistrer

Pour lancer votre 1<sup>er</sup> appel de loyer, vous cliquerez sur

>> arrivée du locataire

La fenêtre « Appel de loyer » s'ouvre :

Appel de loyer

Locataire Mademoiselle Marine FIEVET

Location 27 RUE DE COURCELLES

APPT 3

Date d'arrivée : 15/10/2014

Préparation

Nature	Réf ligne	Désignation	Montant HT	TVA	Montant TTC
--------	-----------	-------------	------------	-----	-------------

Somme

Validation Valider

La partie haute reprend les données saisies dans la fiche bail.

Vous allez pouvoir :

- Ajouter un élément
- Modifier
- Supprimer
- Imprimer l'avis d'échéance

Dans notre exemple, le locataire est arrivé en cours de mois.  
Le logiciel propose donc de proratiser le 1<sup>er</sup> appel de loyer.

**Date d'arrivée :**  
**15/10/2014**

Voulez vous proratiser cet appel ?  Oui  Non

Cliquez donc sur « oui » puis sur « Préparation ».

Le logiciel vous proposera automatiquement d'ajouter le dépôt de garantie à l'appel de loyer.

Appel de loyer

 Voulez vous ajouter le dépôt de garantie à cet appel ?

Si vous cliquez « Non », vous pourrez passer votre appel de dépôt de garantie ultérieurement par **DONNEES – DEPOT DE GARANTIE**.

Lorsque vous aurez cliqué sur « Oui », vous pré visualisez le détail de votre appel de loyer.

**Détail du loyer**

Nature	Réf ligne	Désignation	Montant HT	TVA	Montant TTC
Loyer - Période du 15/10/2014	Loyer	Loyer - Période du 15/10/2014 au 31/10/2014	245,16	0,00	245,16
Provisions pour charges	Provisions pour charges	Provisions pour charges	15,48	0,00	15,48
Dépôt de garantie	DG	Dépôt de garantie	475,00	0,00	475,00

Vous pouvez soit valider cet appel ou y ajouter des éléments à facturer. Cliquez

Voici l'écran qui va vous permettre d'ajouter les facturations de votre choix :

Détail de l'appel

**Ajouter un élément**

Élément: Honoraires de location    Soumis à TVA: Oui

Désignation: Honoraires de location    Taux de TVA: 20,00 %

Montant HT: 150,00

Nature	Désignation	Taux TVA	Montant HT	TVA	Montant TTC
Loyer	Loyer - Période du 15/10/2014 au :	Non applicable	245,16	0,00	245,16
Provision pour charges	Provisions pour charges	Non applicable	15,48	0,00	15,48
	Dépôt de garantie	Non applicable	475,00	0,00	475,00
TOTAL			735,64	0,00	735,64

Choisissez parmi la liste du menu déroulant, les éléments à facturer. Vous pourrez entre autres, ajouter des honoraires de location, des honoraires d'état des lieux ou encore des honoraires de rédaction d'état des lieux.

Vous pourrez ajouter autant de lignes que vous le souhaitez.

Cliquez à chaque fois sur 

Dans notre exemple, nous avons choisi d'ajouter des honoraires de location et des honoraires de rédaction de baux, soumis à TVA de 20%. Nous avons désormais 2 lignes supplémentaires dans notre tableau détail de l'appel.

Nature	Désignation	Taux TVA	Montant HT	TVA	Montant TTC
Loyer	Loyer - Période du 15/10/2014 au 31/10/2014	Non applicable	245,16	0,00	245,16
Provision pour charges	Provisions pour charges	Non applicable	15,48	0,00	15,48
	Dépôt de garantie	Non applicable	475,00	0,00	475,00
	Honoraires de location	20,00 %	150,00	30,00	180,00
	Honoraires rédaction de baux	20,00 %	45,00	9,00	54,00
<b>TOTAL</b>			<b>930,64</b>	<b>39,00</b>	<b>969,64</b>

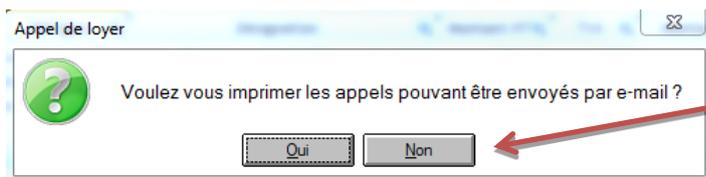
Nous allons donc ensuite valider cet appel grâce au bouton



De retour sur notre écran « Appel de loyer », vous pouvez encore ajouter, modifier ou supprimer une ligne grâce aux différents boutons à droite de l'écran :



Lorsque vous déciderez de valider définitivement le 1<sup>er</sup> appel de loyer, le logiciel vous demande :



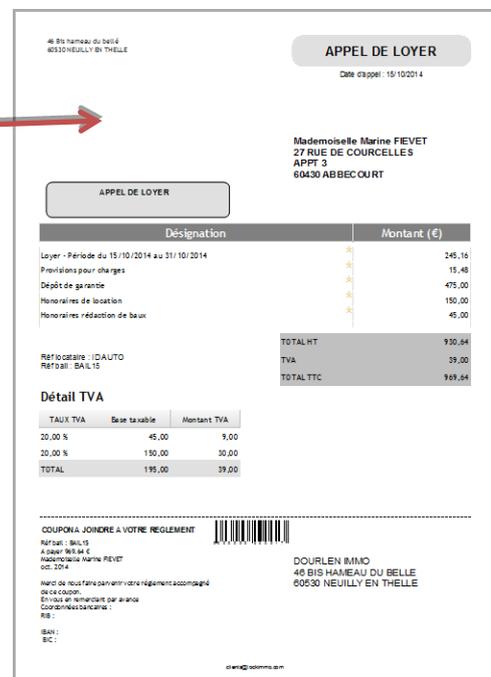
Si vous cliquez sur « Non », le logiciel éditera uniquement les avis d'échéance des locataires n'ayant pas d'adresse mail voulant recevoir ce dernier par courrier.

Voici l'avis d'échéance que vous pourrez imprimer

De retour sur la fiche bail, on constate que le solde du locataire est devenu débiteur du montant du 1<sup>er</sup> appel de loyer :

**Contrat de bail**

**Solde**  
du compte locataire  
**-735,64 €**



## 9.2 L'appel du dépôt de garantie (hors 1<sup>er</sup> appel de loyer)

Si vous avez choisi de ne pas appeler le dépôt de garantie en même temps que le 1<sup>er</sup> appel de loyer, vous irez dans l'onglet SAISIES – DEPOT DE GARANTIE pour procéder à l'appel de ce dernier.

Renseignez les éléments de la partie haute de l'écran :

- Date de l'appel
- Sélectionnez le contrat de bail
- Saisissez le montant du DG

Cliquez ensuite sur « Ajouter » pour lancer l'appel.

Date	Description	Débit	Crédit	SOLDE

Une fois que vous aurez cliqué sur « Ajouter », le logiciel vous propose d'imprimer la demande du DG :

Voulez vous imprimer la demande de dépôt de garantie ?

Vous constaterez que le solde du compte garantie a été mouvementé du montant de l'appel et que notre appel est venu alimenter notre tableau du bas de l'écran.

**Solde**  
du compte garantie  
475

Date	Description	Débit	Crédit	SOLDE
01/02/2015	Appel du dépôt de garantie		475,00	475,00

Vous pouvez supprimer cet appel en cas d'erreur directement à partir de cet écran en cliquant sur la croix rouge à droite du tableau.

### 9.3 Dernier appel de loyer

Au même titre que l'arrivée du locataire, lorsque le locataire quitte le logement, rendez-vous dans la fiche bail du locataire.

Date de début: 15/10/2014  
 Bail en cours  
Date de préavis: 01/02/2015  
Date de fin: 28/02/2015

Vous allez devoir saisir la date où le locataire a signalé son préavis en décochant « Bail en cours », puis renseigné une date de fin de bail.

Une fois cette étape effectuée, cliquez sur [>> départ du locataire](#)

A nouveau, vous arrivez sur l'écran vous permettant d'appeler un loyer (en l'occurrence le dernier) proratisé, en fonction de la date de départ renseignée dans le bail.

Vous êtes en mesure, de nouveau, d'ajouter des lignes de facturation à ce dernier appel en cliquant sur le « plus vert » à droite de l'écran.

Par exemple des honoraires relatifs à l'état des lieux de sortie.

Validez ensuite ce dernier appel grâce au bouton



## 9.4 Restitution du dépôt de garantie par Solde de tout compte locataire

Lors de la conclusion du 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 à restituer 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) ou encore une reprise d'éléments en accord avec le propriétaire (ex : rachat de la cuisine aménagée installée par le locataire).

Pour effectuer cette opération de restitution, allez dans le menu principal SAISIE – SOLDE DE TOUT COMPTE LOCATAIRE.

Voici comment se présente l'écran avant toute retenue :

The screenshot shows the 'Solde de tout compte locataire' window. Annotations on the left side point to various elements:

- Date de la restitution**: Points to the 'Date opération' field, which is set to 17/02/2015.
- Sélection du locataire**: Points to the 'Locataire' dropdown menu, which is set to 'Mademoiselle Marine FIEVET'.
- Tableau listant les retenues à déduire**: Points to the main table with columns 'Date', 'Description', 'Débit', and 'Crédit'. It is currently empty.
- Solder le compte garantie pour diminuer la restitution du DG par le montant des impayés**: Points to the 'SOLDE' section and the 'Solder le compte garantie' button.
- Tableau listant les éventuels impayés**: Points to the 'Impayés du locataire' table.
- En fonction du résultat :**: Points to the 'Solde final' and 'À payer' fields.
- Solde à restituer ou à payer par le locataire**: Points to the 'Solde final' and 'À payer' fields.

The 'Impayés du locataire' table contains the following data:

Désignation	Nature	TVA	Retenues
2014 oct.	Loyer	0,00	-245,16
2014 oct.	Provisions pour charges	0,00	-15,48
TOTAL			-260,64

The 'Solde final' is -260,64, and the amount 'À payer' is also -260,64. A 'Reste à payer' button with a green checkmark icon is visible at the bottom right.

Ajouter une retenue sur le DG pour dégradation par exemple : cliquez sur le 

Dans la fenêtre « Gestion des retenues », ajouter les différentes retenues pour dégradations que vous avez constatées.

Cliquez sur « Ajouter » pour valider votre saisie.

The 'Gestion des retenues' window shows the following fields:

- Date**: 17/02/2015
- Contrat de bail**: FIEVET Marine STUDIO / F1 27 RUE DE COUF
- Désignation**: Trous dans les murs du salon
- Montant**: 50,00

An arrow points from the text 'Cliquez sur « Ajouter » pour valider votre saisie.' to the 'Ajouter' button at the bottom right of the window.

### NB : Retenue pour charges de copropriétés

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 DG afin de pouvoir couvrir une éventuelle régularisation de charges de copropriété liée à la période de présence du locataire.

Notre retenue enregistrée, vient alimenter notre tableau du haut de l'écran :

Date	Description	Débit	Crédit
17/02/2015	Trous dans les murs du salon	50,00	

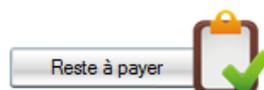
Et impact donc le solde du compte du locataire : Solde final   
à payer par le locataire

Nous allons maintenant pouvoir déduire cette somme, comprenant retenues et impayés, en cliquant sur :

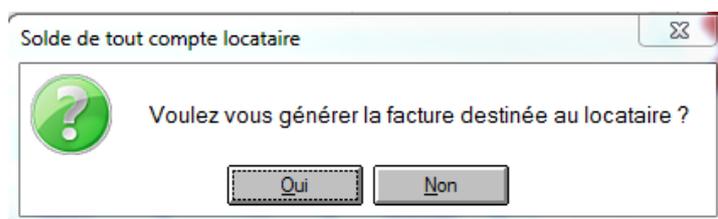
Il peut y avoir deux résultats suite à cette action : soit le locataire devra régler un complément car ses dettes ne sont pas couvertes par le montant du DG, soit il pourra prétendre à un remboursement de son DG.

### Cas 1 : le locataire doit encore de l'argent

Solde final   
à payer par le locataire  
A payer



Si vous lancez le calcul du solde de tout compte avec un locataire débiteur, le logiciel vous proposera de générer la facture destinée au locataire.



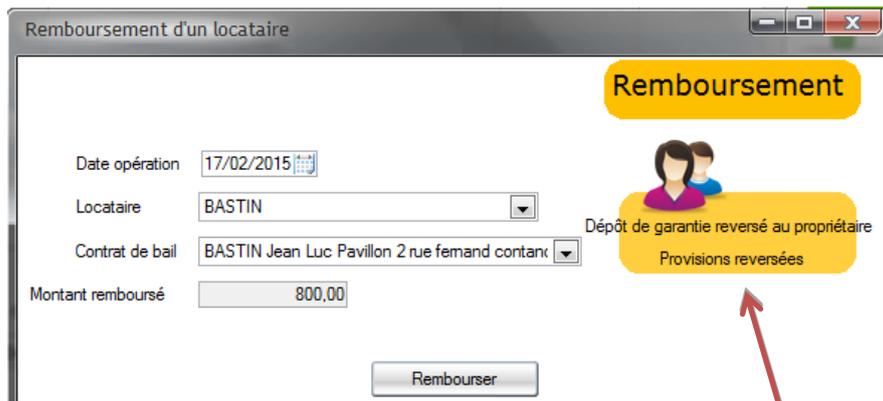
Cette facture pourra être encaissée par le biais de l'écran d'encaissement classique.

## Cas 2 : vous devez de l'argent au locataire

Solde final	<input type="text" value="800,00"/>
à restituer au locataire	
A rembourser	<input type="text" value="800,00"/>



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



Remboursement

Date opération: 17/02/2015

Locataire: BASTIN

Contrat de bail: BASTIN Jean Luc Pavillon 2 rue femand contanx

Montant remboursé: 800,00

Rembourser

Dépôt de garantie reversé au propriétaire

Provisions reversées

Dans le cas où le DG avait été initialement reversé au propriétaire, vous avez par conséquent l'illustration ci-dessus, 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, dans l'onglet SAISIE – GERANCE PAIEMENT PROPRIETAIRE.

**D'un point de vue comptabilité :**

## 10. Appels de loyers

### 10.1 1<sup>er</sup> appel de loyer : (se reporter au 9.1)

### 10.2 Appels mensuels et trimestriels

Vous avez au préalable renseigné la cadence des appels de loyers sur la fiche bail des locataires : appels mensuels, trimestriels, semestriels ou annuels.

Vous aurez donc un écran unique pour appeler les loyers, en un clic, sur une période : SAISIE – APPEL DE LOYERS.

Le logiciel appellera tous les loyers mensuels mais aussi les loyers suivant une autre cadence si ceux-ci sont concernés par la période.

#### **Prenons un exemple afin que cela soit plus parlant :**

*Admettons que nous soyons au mois de janvier 2015.*

*Vous avez en baux actifs :*

- 3 appels mensuels
- 2 appels trimestriels : 1 en cadence janv/avr/juil/oct et 1 en fev/mai/aout/nov
- 1 appel semestriel : avec date de début de bail le 01/09/2014

Lorsque nous lancerons notre appel de janvier, voici le détail de notre campagne :

- 3 appels mensuels
- 1 appel trimestriel : dont la cadence est **janv/avr/juil/oct**

Notre campagne de février sera composée de :

- 3 appels mensuels
- 1 appel trimestriel : dont la cadence est **fev/mai/aout/nov**

Notre campagne de mars sera composée de :

- 3 appels mensuels
- 1 appel semestriel : car date de début de bail étant 01/09/2014, le 01/**03**/2015 nous sommes à M+6.

En résumé, vous n'aurez pas à vous soucier de la cadence des appels une fois que celle-ci sera enregistrée dans la fiche bail. Vous lancerez toujours votre campagne de loyer, mois par mois, et le logiciel fera le lien avec les autres cadences de loyer.

**NB** : il en sera de même pour les loyers devant être révisés. La date de la révision ayant été renseignée dans la fiche bail, le logiciel appellera les loyers réévalués, concernés par une révision sur la période de campagne d'appel de loyers.

Vous comprendrez donc à nouveau l'importance de votre saisie lorsque vous renseignez la fiche bail.

Voici l'écran qui vous permettra de lancer votre campagne d'appel de loyer : SAISIE – APPEL DE LOYER

Sélectionnez l'année et le mois de la campagne

Cochez « Tous les baux actifs » pour appeler tous les loyers en un clic.

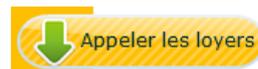
Vous pouvez décider d'appeler qu'un seul bail, dans ce cas décochez la case « Tous les baux actifs ».

Et sélectionnez le bail souhaité :

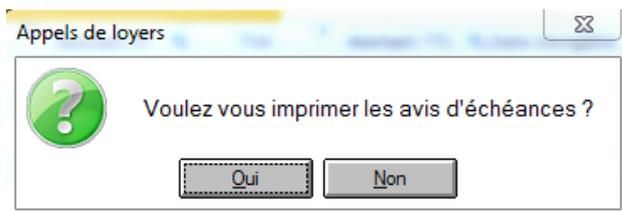
Vous pouvez aussi décider d'exclure un bail (ou plusieurs), dans ce cas vous devez cliquer sur **>> Sélection des loyers**

Puis décochez les baux dont vous ne souhaitez pas appeler les loyers dans l'écran de sélection :

Pour lancer votre campagne d'appels de loyers, vous cliquerez ensuite sur



Le logiciel vous propose de suite d'imprimer les avis d'échéance :



La liste de nos appels de loyers vient alimenter notre tableau :

Désignation	Année	Mois	Montant HT	TVA	Montant TTC	Date d'exigibilité	Propriétaire
BASTIN Jean Luc PAVILLON 2 RUE FE	2015	3	1 300,00	0	1 300,00	17/02/2015	Monsieur Benjamin LEFEVBRE
LECLERC Jonathan Studio / F1 27 ru	2015	3	505,00	0	505,00	17/02/2015	Monsieur Benjamin LEFEVBRE
TOTAL				0			
Nombre d'appels							

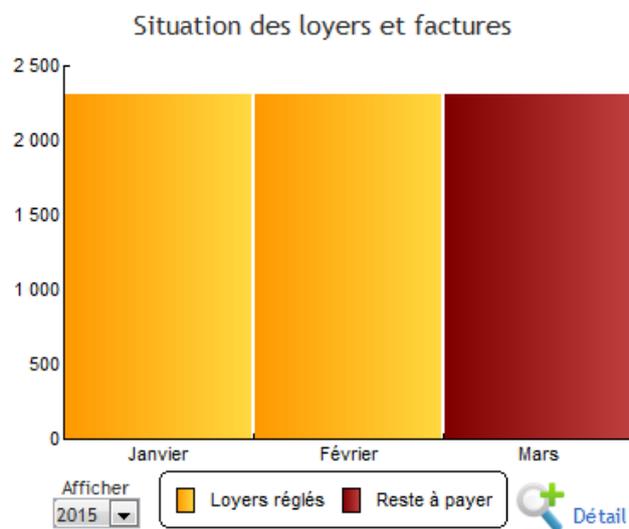

**Validation**

Avant de valider la campagne, vous pourrez :

-  - Modifier un appel (pour y ajouter une facture par exemple)
-  - Supprimer un appel ou toute la campagne
-  - Imprimer un ou plusieurs avis d'échéance  
Vous pouvez personnaliser l'impression grâce à ce bouton
-  - Envoyer un ou plusieurs avis d'échéance par e-mail
-  - Générer le fichier de prélèvement SEPA à transmettre à votre banque

Une fois que vous êtes satisfait de votre campagne, validez les appels grâce au bouton de validation.

Le logiciel vous affiche une fenêtre confirmant que la validation des appels a bien été prise en compte.



On peut apercevoir que notre graphique « Situation des loyers et factures » est mouvementé par les opérations passées.

Si l'on clique sur « Détail » on peut visualiser les appels sur une période ou par locataire.

Situation des loyers

Locataire Période

Période 2015 - 1

Année	Mois	Débiteur	Nom	Loyer	Reste à payer	Situation
2015	1	Monsieur Jean Luc BASTIN	BASTIN	1 300	0	✓
2015	1	Monsieur Jonathan LECLERC	LECLERC	505	0	✓
2015	1	Mademoiselle Marine FIEVET	FIEVET	505	0	✓

La dernière colonne du tableau, nous indique si les loyers sont réglés ✓ ou pas ✗ en fonction du symbole.

Si vous souhaitez annuler un appel de loyer, après validation, vous devez vous rendre dans l'onglet SAISIES – REGISTRE DES LOYERS ET FACTURATIONS.

Vous pourrez filtrer par locataire ou par mois. Positionnez- vous sur la ligne et cliquez sur Le logiciel supprimera l'appel et vous proposera d'imprimer un avoir.

Locataire	Nom	Année	Mois	A payer le	Date de saisie	TOTAL HT	TVA	TOTAL TTC	Reste à payer
Mademoiselle CHARLOTTE BOR	BORDATTO	2015	mars	31/03/2015	31/03/2015	506,75	0,00	506,75	0,00
Mademoiselle CHARLOTTE BOR	BORDATTO	2015	avril	14/04/2015	14/04/2015	506,75	0,00	506,75	0,00
Mademoiselle CHARLOTTE BOR	BORDATTO	2015	mai	01/05/2015	05/05/2015	506,75	0,00	506,75	0,00
Mademoiselle CHARLOTTE BOR	BORDATTO	2015	juin	01/06/2015	05/05/2015	506,75	0,00	506,75	0,00
Mademoiselle CHARLOTTE BOR	BORDATTO	2015	juillet	01/07/2015	05/05/2015	506,75	0,00	506,75	0,00
Mademoiselle CHARLOTTE BOR	BORDATTO	2015	août	01/08/2015	01/06/2015	506,75	0,00	506,75	0,00

>> Imputations comptables

Vous ne pourrez pas supprimer d'appels de loyer si des encaissements sont liés à ces appels. C'est pourquoi, vous avez un accès direct, depuis cet écran, aux encaissements liés aux lignes d'appel de loyer.

Ainsi, si vous avez commis une erreur, vous pourrez aisément supprimer l'encaissement et l'appel de loyer afin d'effectuer une correction en passant de nouveau votre appel de loyer.

Nous venons de voir comment appeler les loyers des contrats de baux actifs.  
Il va falloir, dans un second temps, procéder aux encaissements des loyers, au fur et à mesure que vous recevrez les règlements de la part des locataires.

## 11. Encaissements

Votre logiciel propose plusieurs méthodes permettant de réaliser un encaissement de loyer.

### 11.1 Règlement en totalité

Dans ENCAISSEMENTS – ENCAISSEMENT EXPRESS :

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

Le montant à régler s'affiche automatiquement dans le champ « Montant du paiement » et la date de l'opération par défaut est celle du jour de votre saisie.

Le tableau du bas fait état des éléments (loyers, factures) restant à payer.

Sélectionnez ou vérifiez le compte bancaire utilisé pour l'encaissement.

Changez la date éventuellement.

Puis cochez le mode de paiement en y précisant la référence (ex : n° du chèque)

Si le montant correspond **exactement** au montant « reste à payer », vous pouvez valider directement votre encaissement en cliquant sur



Le loyer étant réglé **intégralement**, le logiciel vous proposera d'imprimer la quittance de loyer. Cliquez sur « Oui ».

A la suite de votre impression, le logiciel vous donne rapidement un aperçu du montant des honoraires calculé sur l'encaissement que vous venez de réaliser et du montant qui sera à reverser au propriétaire (déduction faite des honoraires).

## 11.2 Règlement partiel

Exemple : votre locataire a un loyer de 505€ et il vous règle 405€.

Allez dans ENCAISSEMENTS – ENCAISSEMENT EXPRESS.

La case « montant du paiement » est automatiquement alimentée par le logiciel, qui reprend par défaut le « reste à payer » (normalement 505€ dans notre exemple).

Montant du paiement  Date opération    
 Ventilier automatiquement

Il vous suffit de remplacer ce montant par la somme réellement transmise par le locataire, à savoir 405€ dans notre cas.

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Loyer -Mars 2015	505,00	505,00	405,00
Loyer -4 2015	505,00	505,00	0,00

Le logiciel répartira automatiquement le montant payé sur les éléments à régler. Par défaut, il veillera à ce que le paiement règle en priorité les loyers les plus anciens.

Vous pouvez néanmoins changer cette répartition, en double cliquant directement à l'intérieur de la colonne « Montant du paiement » et les montants deviendront saisissables manuellement.

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Loyer -Mars 2015	505,00	505,00	0,00
Loyer -4 2015	505,00	505,00	405,00

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

Lorsque le règlement est partiel, vous ne serez pas autorisé à éditer une quittance. En revanche, pour preuve de paiement, le logiciel vous proposera automatiquement d'éditer un reçu. Cliquez sur « Oui ».

Le montant restant à payer est instantanément mis à jour.

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Loyer -Mars 2015	505,00	100,00	0,00
Loyer -4 2015	505,00	505,00	0,00

Sur un loyer dû de 505€, il reste 100€ à payer à la suite de notre encaissement de 405€.

### 11.3 [Encaisser une somme à répartir sur plusieurs loyers](#)

*Exemple :* votre locataire a un loyer d 505€. Il ne vous a pas réglé les deux derniers loyers. Il vous doit donc 1010€ or il ne vous verse que 810€.

Vous allez donc devoir répartir cette somme sur les deux loyers, en rentrant manuellement le montant reçu du locataire (comme nous venons de le voir précédemment).

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Loyer -Mars 2015	505,00	505,00	505,00
Loyer -4 2015	505,00	505,00	305,00

Le logiciel répartira automatiquement le montant du paiement comme évoqué plus haut. Cette répartition pourra une nouvelle fois être modifiée par vos soins.

Si les loyers sont réglés en totalité, le logiciel vous proposera de générer les quittances (pour le mois de Mars dans notre exemple). Dans le cas contraire, il vous proposera l'édition d'un reçu.

### 11.4 [Encaisser une avance de loyer](#)

*Exemple :* votre locataire à un loyer de 505€. Il vous le règle le 25 du mois, soit avec 10 jours d'avance.

Il faudra simplement procéder à l'appel de loyer, par anticipation.

Allez dans SAISIES – APPEL DE LOYERS – décochez « Tous les baux actifs » et appelez le loyer de ce contrat de bail.

Vous procéderez à l'encaissement du loyer comme habituellement.

### 11.5 [Encaisser un règlement supérieur au montant dû par le locataire](#)

*Exemple :* votre locataire a un loyer de 505€. Il vous règle 550€.

Comme dans le cas d'un règlement partiel, vous allez devoir modifier le montant automatiquement repris par le logiciel, pour y noter le bon montant du paiement effectué par le locataire, dans notre cas 550€.

Vous encaissez donc 45€ de plus que le montant normalement à percevoir. Le logiciel générera donc un « trop perçu ».

## 11.6 Encaisser un rejet de paiement

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

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

Nous passerons cette opération, toujours dans l'écran ENCAISSEMENTS – ENCAISSEMENT EXPRESS.

Qui a payé ? BASTIN  
Banque Caisse d'épargne  
Allocation CAF : 0 €  
Propriétaire : Monsieur Benjamin LEFEBVRE  
Encaissements Express  
Montant du paiement 0,00 Date opération 17/02/2015  
Type de paiement Paiement  
Réf. paiement  
Chèque  
Virement  
Espèces  
Prélèvement  
Mandat cash  
filtrage  
loyers à régler  
tous les loyers  
Encaisser

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.

Apparaîtront alors les éléments déjà réglés :

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Loyer -1 2015	1 300,00	0,00	0,00
Loyer -Février 2015	1 300,00	0,00	0,00
Loyer -4 2015	1 300,00	0,00	0,00

Saisissez dans la case « Montant du paiement » en haut de l'écran, le montant du rejet, en prenant bien le soin d'y mettre un montant négatif, c'est-à-dire en mettant le signe – devant. Puis sélectionnez « autre » dans « Type de paiement », afin de pouvoir saisir le libellé « chèque rejeté » par exemple.

Montant du paiement -1 300,00 Date opération 17/02/2015  
Type de paiement Autre  
Réf. paiement 123456  
Libellé de l'opération Chèque rejeté  
Chèque  
Virement  
Espèces  
Prélèvement  
Mandat cash

## 11.7 Encaissements en masse

L'écran encaissement en masse va vous permettre d'encaisser un nombre considérable de loyer en un seul clic.

C'est très pratique, notamment lorsque vous recevez plusieurs virement le même jour.

Pour ce faire allez dans ENCAISSEMENTS – ENCAISSEMENT EN MASSE.

Voici la fenêtre qui s'ouvre :

locataire	Nom	Locataire	Bien Loué	Année	Mois / Trimestre	Loyer	Reste à payer	Montant payé	Réf paiement
1	BASTIN	Monsieur Jean Luc BASTIN	PAVILLON 2 RUE FERNAND CONT/2015	2015	mai	1 300,00	1 300,00	0,00	
2	LECLERC	Monsieur Jonathan LECLERC	STUDIO / F1 27 RUE DE COURCEL	2015	mai	505,00	505,00	0,00	
3	BORDATTO	Mademoiselle CHARLOTTE	F3 RUE DU CNAM AMIENS	2015	mai	506,75	506,75	0,00	
4	FIEVET	Mademoiselle Marine FIEVET	STUDIO / F1 27 RUE DE COURCEL	2015	mai	505,00	505,00	505,00	

Sectionnez les éléments de la partie haute :

Encaissement en masse

Période: mai

Banque: Caisse d'épargne

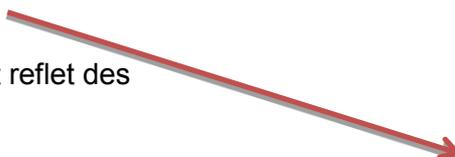
Date opération: 24/02/2015

Type de paiement: Loyer

Période que vous souhaitez encaisser, la banque sur laquelle vous avez reçu les règlements, la date des paiements et s'il s'agit de la partie loyer locataire ou la CAF.

Une fois la sélection faite, vous allez être en mesure de saisir tous les montants dans chaque ligne, dans la colonne « Montant payé ».

Les montants saisis à ce niveau doivent être l'exact reflet des sommes perçues sur votre compte bancaire.



N° locataire	Nom	Locataire	Bien Loué	Année	Mois / Trimestre	Loyer	Reste à payer	Montant payé	Réf paiement
1	BASTIN	Monsieur Jean Luc BASTIN	PAVILLON 2 RUE FERNAND CONT	2015	mai	1 300,00	1 300,00	1 300,00	
2	LECLERC	Monsieur Jonathan LECLE	STUDIO / F1 27 RUE DE COURCEL	2015	mai	505,00	505,00	505,00	
3	BORDATTO	Mademoiselle CHARLOTTI	F3 RUE DU CNAM AMIENS	2015	mai	506,75	506,75	0,00	
4	FIEVET	Mademoiselle Marine FIEV	STUDIO / F1 27 RUE DE COURCEL	2015	mai	505,00	505,00	475,00	

Cliquez ensuite sur



La liste des paiements restant à encaisser est automatiquement mise à jour et devient :

N° locataire	Nom	Locataire	Bien Loué	Année	Mois / Trimestre	Loyer	Reste à payer	Montant payé	Réf paiement
4	FIEVET	Mademoiselle Marine FIEV	STUDIO / F1 27 RUE DE COURCEL	2015	mai	30,00	30,00	0,00	
3	BORDATTO	Mademoiselle CHARLOTTI	F3 RUE DU CNAM AMIENS	2015	mai	506,75	506,75	0,00	

## 11.8 [Supprimer des encaissements](#)

Qu'il s'agisse d'un encaissement express, des encaissements passés par Encaissements en masse », d'un rejet de paiement ou de l'utilisation d'un trop perçu, vous devez forcément vous rendre dans le registre associé pour supprimer les opérations.

Au même titre qu'un appel de loyer, dans le registre des loyers et facturations, vous vous rendez dans l'écran ENCAISSEMENTS – REGISTRE DES ENCAISSEMENTS.

Vous l'identifierez facilement car dans le menu, vous verrez apparaître une petite croix rouge en face.

Voici comment se présente le registre des encaissements :

Registre des encaissements

Editer un relevé de compte

Qui a payé ?

Liste des paiements >> Modifier la date d'encaissement

Nature	Date de l'opération	Date saisie	Montant	Réf loyer / facture	Réf paiement
Encaissement express	24/02/2015	24/02/2015	30		
Encaissement express	24/02/2015	24/02/2015	506,75		
Encaissement express	24/02/2015	24/02/2015	475		
Encaissement express	24/02/2015	24/02/2015	505		
Encaissement express	24/02/2015	24/02/2015	1 300		
Encaissement express		18/02/2015	1 010		
Encaissement express		18/02/2015	1 300		
Encaissement CAF		18/02/2015	55		
Encaissement express		18/02/2015	506,75		
Encaissement CAF		18/02/2015	55		
Encaissement express		18/02/2015	1 100,35		

>> Imputations comptables

Ce qui a été réglé avec ce paiement

Année	Mois	Désignation	Élément réglé	Montant payé
2015	mai	Appel de loyer - Date : 18/02/15	Provisions pour charges	30,00
Somme				30,00

Honoraires : Honoraires de 6% sur loyer + charges -> 2.16 €  
Propriétaire : Monsieur Benjamin LEFEVBRE

Imprimer un reçu.

Par défaut le logiciel vous ramène sur la liste des derniers encaissements que vous avez enregistré.

Vous pourrez aussi sélectionner, à partir du menu déroulant « Qui a payé ? », le locataire concerné.

Positionnez-vous sur la ligne de l'encaissement à supprimer et cliquez sur



***Nb : gardez à l'esprit que si vous souhaitez supprimer un appel sur lequel vous avez passé un encaissement, vous devrez d'abord supprimer l'encaissement dans le registre des encaissements, puis l'appel dans le registre des appels et facturations.***

## 12. Payer son propriétaire

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 SAISIE – GERANCE PAIEMENT PROPRIETAIRE.

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

Gérance - Paiement propriétaire

Date de début: 01/02/2015

Date de fin: 28/02/2015

Propriétaire: LOCAGESTION

LOCAGESTION  
46 B RUE DE PARIS  
60530 DIEUDONNE  
E-mail : mfievet@lockimmo.com

Filtrer

Cliquez ensuite sur le bouton « Filtrer »

Vous obtiendrez alors le détail du compte propriétaire suivant :

On aperçoit le Solde initial du compte propriétaire. Dans ce cas il est à 0€, ce qui veut dire que nous avons réglé les sommes précédentes.

Si le solde est négatif c'est que le propriétaire nous doit cette somme et s'il est positif c'est que lui devons une somme ultérieure à la date de filtrage.

SOLDE INITIAL 0,00 0,00

Date	Designation	Debit	Credit
<b>Bien / Location : APPARTEMENT - F3 - RUE DU CNAM 80000 AMIENS</b>			
<b>Locataire : Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO</b>			
18/02/2015	Loyer - Période du 18/02/2015 au 28/02/2015 / ID AUTO / Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO		169,64
18/02/2015	Provisions pour charges / ID AUTO / Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO		10,71
18/02/2015	Dépôt de garantie / ID AUTO / Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO		475,00
18/02/2015	Retenues/honoraires - Honoraires de location / ID AUTO / Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO	62,66	
<b>SOLDE FINAL 62,66 655,35</b>			

592.69 €

Dans le cas ci-dessus vous pouvez voir le loyer proratisé (1<sup>er</sup> appel), les provisions pour charges, le dépôt de garantie qui ont été encaissés et les honoraires qui ont été retranchés.

Le montant à reverser au propriétaire (Solde final) est donc de 592.69€.

## 12.1 [Enregistrer le paiement au propriétaire](#)

Pour procéder au paiement du solde au propriétaire, remplissez le bloc en haut à droite de l'écran :

**PAIEMENT**

Date de l'opération: 24/02/2015

Paiement Propriétaire 592,69

Banque Caisse d'épargne

Libellé de l'opération Paiement loyer FEVRIER 2015

Paiement effectué par Par virement

Enregistrer

Précisez :

- La date du versement
- Le montant

(par exemple 592.69€ si vous souhaitez solder le compte du propriétaire sur la période)

- Le compte sur lequel sera débité le paiement
- Le motif : par exemple « Paiement loyer FEVRIER 2015 » ou « Paiement 02/2015 ». Le choix du libellé vous revient.
- Le mode de paiement

Une fois que vous aurez cliqué sur « Enregistrer », le solde final se mettra à jour. Il sera à 0€ si vous avez réglé la totalité de ce qui été dû, sinon, il sera du montant de la différence.

## 12.2 [Enregistrer les paiements propriétaires en masse](#)

Sur le même principe que les encaissements en masse, vous pourrez enregistrer les paiements propriétaires en masse, c'est-à-dire en un seul clic. Pour ce faire, allez dans SAISIE – GERANCE PAIEMENT EN MASSE.

Vous sélectionnerez, comme dans l'écran SAISIE – GERANCE PAIEMENT PROPRIETAIRE, la date des paiements, la période, la banque et la période concernée par ces reversements.

**Paievements propriétaires**

Date du paiement 24/02/2015

Filtrer sur une période

Date de début 01/02/2015 Date de fin 28/02/2015

Banque Crédit Agricole

IBAN :

Paiement effectué par Par virement

Filtrer

Cliquez ensuite sur « Filtrer »

➤ **Particularité de cet écran : mode de paiement par virement**

Si vous sélectionnez le mode de paiement « Par virement », le logiciel va vous proposer automatiquement lorsque vous enregistrez les paiements, de générer le fichier de virement à la norme SEPA. Ce fichier sera à transmettre à votre banque pour que celle-ci lance les virements sur les comptes bancaires des propriétaires.

Pour que cette fonctionnalité soit exécutable, il faut au préalable avoir renseigné :

- Votre IBAN et N° identifiant unique SEPA
- Les RIB de vos propriétaires avec IBAN

Après avoir filtré, voici comment se présente le tableau récapitulant les montants à reverser aux propriétaires :

Solde des comptes

Propriétaire	Compte comptable	Solde du compte	IBAN	A payer ?	Montant payé	Domiciliation
LEFEVRE	411LEFEVBR	9 191,39	###	<input checked="" type="checkbox"/>	9191,39	###
LOCAGESTION	411-000002	592,69	FR76 1870 6000 0072 2137	<input checked="" type="checkbox"/>	592,69	CHAMBLY
TOTAL					9784,08	

Enregistrer

Date de début: 01/02/2015

Date de fin: 28/02/2015

Imprimer

L'écran vous indique le solde des comptes propriétaires, sur la période.

Par défaut, le logiciel aura coché tous les propriétaires et aura renseigné le montant à régler, pour solder le compte. Vous pouvez décocher des propriétaires et changer le montant du paiement en double cliquant sur la ligne concernée dans la colonne « Montant payé ».

Cliquez ensuite sur 

Le logiciel vous demande de confirmer le lancement des paiements propriétaires et de valider le mode de paiement par virement.

Une fois ces éléments confirmés, le logiciel vous informe qu'un fichier de virement a été généré et vous indique l'emplacement du fichier dans votre base (C :).

Vous pourrez ensuite transmettre ce fichier à votre banque ou l'importer dans votre outil ou interface bancaire le permettant, afin que la campagne de prélèvement soit lancée.

Enfin le logiciel vous propose d'imprimer le bilan de la campagne lancée.

## 12.3 [Editer le rapport de gestion destiné au propriétaire](#)

Après avoir procédé au paiement de votre propriétaire vous pourrez éditer un rapport de gestion (SAISIE – GERANCE PAIEMENT PROPRIETAIRE).

C'est le document destiné au propriétaire afin de lui rendre compte des détails des sommes qu'il a perçu, des facturations et des honoraires qui ont été imputées sur son compte.

Voici le détail présent sur le document « Rapport de gestion » :

Période allant du 01/02/2015 au 28/02/2015

**SOLDE INITIAL**

Date	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
24/02/2015		Paiement loyer FEVRIER 2015	592,69	
		<b>TOTAL</b>	<b>592,69</b>	

Paiement que nous venons d'enregistrer ci-dessus.

Bien / Location : APPARTEMENT - F3 - RUE DU CNAM 80000 AMIENS

Locataire : Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO

Date	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
18/02/2015		Loyer - Période du 18/02/2015 au		169,64
18/02/2015		Provisions pour charges/ID AUTO /		10,71
18/02/2015		Dépôt de garantie/ ID AUTO / Mademoiselle		475,00
18/02/2015		Retenues/honoraires - Honoraires de	62,66	

Détail des loyers et retenues sur le compte propriétaire.

En bas de page, à droite, le propriétaire pourra voir :

- Les total débit/crédit de la période : facturations et honoraires et loyers, provisions (si reversées), dépôts de garantie (si reversés)
- Le total de la période : équilibré si vous avez fait le paiement propriétaire du montant du solde final
- Le solde final : vide si solde à zéro

*Nb : vous pourrez imprimer de nouveau ces rapports de gérance en*

*passant par cet écran, pour la période que vous souhaitez.*

*Il vous suffira de filtrer sur la période en haut de l'écran, comme vu précédemment et de cliquer toujours sur l'icône de l'imprimante.*



## 12.4 [Annuler un paiement propriétaire](#)

Pour annuler un paiement propriétaire, positionnez-vous sur la ligne du paiement, en haut du tableau.

Date	Designation	Debit	Credit
24/02/2015	Paiement loyer FEVRIER 2015	592,69	

Cliquez ensuite sur



### 13. Transfert des honoraires de gestion et de location

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

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

Pour enregistrer facilement cette opération de transfert LOCKimmo vous propose un écran spécifique auquel vous pouvez accéder en allant dans SAISIE – GERANCE 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).

Date	Compte	Réf pièce	Désignation	Débit	Crédit
20150224	468000		Honoraires de gestion		28,50
20150224	468000		Honoraires de gestion		1,80
20150217	468000		HONO-6% - COMM Loyer Provision		78,00
20150217	468000		HONO-6% - COMM Loyer Provision		78,00
20150217	468000		HONO-6% - COMM Loyer Solde con		15,64
20150217	468000		HONO-6% - COMM Loyer Solde con		30,30
20150217	468000		HONO-6% - COMM Loyer Solde con		48,94
20150217	468000		HONO-6% - COMM Loyer Solde con		30,30
20150217	468000		HONO-6% - COMM Loyer Honorair		44,14
20150217	468000		HONO-6% - COMM Loyer Provision		30,30
20150217	468000		HONO-6% - COMM Loyer Provision		30,30
20150217	468000		HONO-6% - COMM Loyer Provision		78,00
20150217	468000		HONO-6% - COMM Loyer Loyer - P	78,00	
TOTAL				124,80	1 921,35

Vous pourrez filtrer sur un type d'honoraire en cochant la case prévu à cet effet. Dans ce cas, vous aurez la possibilité de sélectionner les honoraires de gestion, de location, d'état des lieux, TVA sur honoraires...

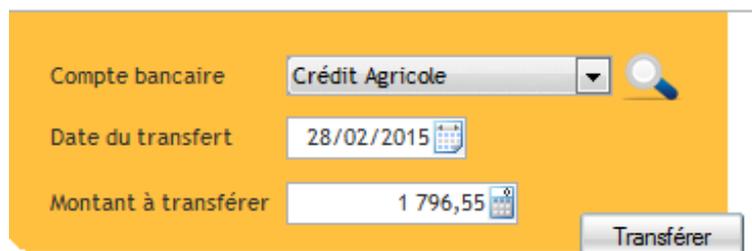
Après avoir filtré, vous voyez apparaître dans le tableau la liste des honoraires non transférés.

Vous visualisez rapidement le solde des honoraires à transférer :

A transférer :  
1796.55 €

Le montant de 1796.55€, dans notre exemple, sera également reporté dans l'encadré en bas de l'écran où vous saisissez les informations relatives au transfert.

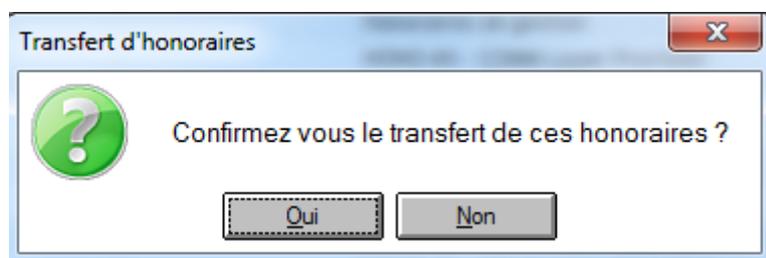
Si vous transférez ces 1796.55€, votre compte comptable 468 (honoraires) sera soldé.



Compte bancaire : Crédit Agricole  
Date du transfert : 28/02/2015  
Montant à transférer : 1 796,55  
Transférer

Sélectionnez le compte bancaire contenant actuellement vos honoraires, qui sera à débiter, puis la date où vous réalisez le transfert.

Après avoir cliqué sur « Transférer », le logiciel vous demande de confirmer le montant du transfert :



Transfert d'honoraires

Confirmez vous le transfert de ces honoraires ?

Oui Non

Cliquez sur « Oui » et le tableau répertoriant la liste des honoraires sera vidé.

Le logiciel aura généré la transaction comptable liée à cette opération.

Vous pourrez la visualiser en cliquant sur [>> Afficher la transaction comptable](#)

Voici comment se présente la transaction comptable :

Compte	Compte	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
468000	Honoraires de gestion	0	Transfert Honoraires de gestion	702,45	
468001	Frais divers	0	Transfert Frais divers	650,00	
468004	TVA sur honoraires	0	Transfert TVA sur honoraires	223,59	
468003	Assurance Loyers	0	Transfert Assurance Loyers	220,51	
512003	Crédit Agricole	0	Transfert honoraires et assurances		1 796,55
TOTAL				1 796,55	1 796,55

Vous pourrez supprimer :

- Une partie de la transaction : par exemple ne pas transférer la partie assurance. Cochez la case et cliquez sur la croix rouge, à droite de l'écran.
- La transaction matérialisant tout le transfert : les 1796,55€ dans notre exemple. Reportez-vous à la barre de bouton en haut de l'écran et cliquez sur la croix rouge puis validez la suppression lorsque le logiciel vous le demandera.



## 14. Transfert de dépenses au locataire

### 14.1 Saisie du transfert de dépense

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 SAISIE – TRANSFERT DE DEPENSES

Renseignez :

- la date du transfert
- le propriétaire ayant payé la dépense
- le locataire responsable de la dépense
- le montant que devra rembourser le locataire

Transfert de dépense

Date: 25/02/2015

Propriétaire: LOCAGESTION

Baux actifs: BORDATTO CHARLOTTE F3 RUE DU CNAM

Désignation: TEOM 2015

Tarif: 150,00

Taux de TVA: 20,00 %

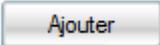
TVA: 30,00

TOTAL TTC: 180,00

Notes:

Ajouter

Transfert de dépenses

Cliquez ensuite sur  ce qui aura pour effet d'alimenter le tableau du bas de l'écran de cette façon :

Date	Locataire	Désignation	Montant HT	TVA	Montant TTC	Reste à
25/02/2015	Mademoiselle CHARLOTTE BORDAT	Février	150,00	30,00	180,00	180,00
TOTAL			150,00	30,00	180,00	180,00

Le logiciel vous propose d'ajouter cette somme au prochain appel. Ainsi elle apparaîtra sur le prochain avis d'échéance.

Transfert de dépense

Voulez vous ajouter ce transfert au prochain appel de loyer de ce locataire ?

Oui Non

Vous pouvez aussi éditer une facture à la suite de cette action.

## 14.2 Encaissement du transfert de dépense

Après réception de votre document, ou lors du prochain appel de loyer le locataire vous adressera son règlement. Selon votre choix, vous aurez soit une ligne « Transfert de dépense » soit une ligne « Appel de loyer » augmenté du montant du transfert. Dans notre exemple, nous avons choisi d'impacter le prochain appel de loyer. Pour l'encaisser allez dans ENCAISSEMENTS – ENCAISSEMENT EXPRESS. Sélectionnez le locataire

Encaissement

Qui a payé ? Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO Propriétaire : LOCAGESTION

Banque Crédit Agricole Liste

Allocation CAF : 55 €

Montant du paiement 686,75 Date opération 05/06/2015

Ventiler automatiquement

Type de paiement Paiement

Réf. paiement 123456

Chèque  
 Virement  
 Espèces  
 Prélèvement  
 Mandat cash

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Loyer -juin 2015	686,75	686,75	686,75
TOTAL	686,75	686,75	686,75

✓ Loyer réglé ✗ A régler

Trop perçu 0,00

>> détail des éléments à régler

Si vous cliquez sur [>> détail des éléments à régler](#)

Vous pourrez vérifier ce que comprend cette somme, grâce à l'écran qui s'affiche :

Liste des éléments à régler

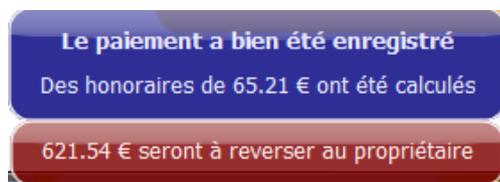
Nature	Désignation	Montant HT	TVA	Montant TTC	Reste à payer
Loyer	Loyer - Période du 01/06/2015 au 30/06/2015	476,75	0,00	476,75	476,75
Provisions pour charges	Provisions pour charges	30,00	0,00	30,00	30,00
Transfert dépense	TEOM 2015	180,00	0,00	180,00	180,00
TOTAL				686,75	686,75

Fermer

On constate bien que le transfert de dépense de notre TEOM a impacté le montant du loyer.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « Encaisser » pour valider le paiement du locataire, comme 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.



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	Compte	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
512003	Crédit Agricole	123456	Pmnt chèque - BORDATTO123456 - 686.75 €	686,75	
411-000002	Propr LOCAGESTION	123456	Retenues/honoraires - TEOM 2015/Mademoiselle CHARL	65,21	
411-000002	Propr LOCAGESTION	123456	Loyer - Période du 01/06/2015 au 30/06/2015/Madem		476,75
411-000002	Propr LOCAGESTION	123456	TEOM 2015/Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO		180,00
468000	Honoraires de gestion	123456	Honoraires de gestion		41,21
411-000002	Propr LOCAGESTION	123456	Provisions pour charges/Mademoiselle CHARLOTTE BORI		30,00
468003	Assurance Loyers	123456	Assurances loyers impayés		13,13
468004	TVA sur honoraires	123456	TVA COMM TEOM 2015/Mademoiselle CHARLOTTE BORD/		8,24
468004	TVA sur honoraires	123456	TVA COMM TEOM 2015/Mademoiselle CHARLOTTE BORD/		2,63
<b>TOTAL</b>				<b>751,96</b>	<b>751,96</b>

Pour visualiser cette opération, allez dans COMPTABILITE – TRANSACTION.

### 14.3 Remboursement au propriétaire

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 SAISIE – GERANCE PAIEMENT PROPRIETAIRE

Date	Designation	Debit	Credit
<b>Bien / Location : APPARTEMENT - F3 - RUE DU CNAM 80000 AMIENS</b>			
<b>Locataire : Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO</b>			
05/06/2015	TEOM 2015/Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO		180,00
05/06/2015	Retenues/honoraires - TEOM 2015/Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO	65,21	
05/06/2015	Loyer - Période du 01/06/2015 au 30/06/2015/Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO		476,75
05/06/2015	Provisions pour charges/Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO		30,00
<b>SOLDE FINAL</b>		1 734,06	2 355,60
		<b>621.54 €</b>	

On peut apercevoir en 1<sup>ière</sup> ligne le remboursement de la TEOM initialement payée par le propriétaire.

Vous n'avez plus qu'à enregistrer le paiement à faire au propriétaire, comprenant TEOM + loyer. (Si vous aviez choisi ne pas appliquer le transfert de dépenses à l'appel de loyer, toute la démarche reste identique)

**PAIEMENT**

Date de l'opération: 20/06/2015

Paiement Propriétaire 621,54

Banque Crédit Agricole

Libellé de l'opération Paiement loyer juin 2015 + TEOM

Paiement effectué par Par virement

 Enregistrer

Une fois que vous avez cliqué sur « Enregistrer », le logiciel aura généré la transaction comptable suivante :

Compte	Compte	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
411-000002	Propr LOCAGESTION	LOYER JUIN 2015 +	LOYER JUIN 2015 + TEOM	621,54	
512-CE	CAISSE D'EPARGNE 123456789	LOYER JUIN 2015 +	LOYER JUIN 2015 + TEOM		621,54
TOTAL				621,54	621,54

Cette transaction est visible dans COMPTABILITE – TRANSACTION.

## 15. La saisie des dépenses et charges

### 15.1 Paramétrages des types de dépenses et recettes

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, rendez-vous dans l'écran prévu à cet effet en passant par FICHER – PARAMETRAGES – CATEGORIES.

Voici comment se présente cet écran :

Code	Désignation	Compte comptable	Dépense	Recette	Fiscalisé /	Nature	Déclarations fiscales	
							2044	2072
ENTRETIEN LOCA	Charges d'entretien	615000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Charge locative	221 - Frais d'administr	
ELECTRICITE	Frais d'électricité	615000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Charge locative		
EAU	Consommation d'eau	606100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Charge locative		
GARDIEN	Frais de gardiennage	614000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Charge locative		
TAXES	Taxes locatives	635100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Charge locative		
CHAUFFAGE	Dépenses de chauffage	201100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Charge locative		
ENTRETIEN	Gros entretien	615000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Charge propriétaire	224 - Dépenses de répar	9 - Dépenses de répa
GESTION	Frais de gestion	658000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Charge propriétaire	221 - Frais d'administrat	6 - Frais d'administr
FONCIER	Taxe foncière	635120	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Charge propriétaire	227 - Taxes foncières, ti	13 - Imposition (y coi
ENLEV_ORDURES	Taxe d'enlèvement des ordures ménagères	635121	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Charge locative		
ASSUR	Prime d'assurance Propriétaire	616000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Charge propriétaire	223 - Primes d'assurance	8 - Primes d'assuranc
REPAR	Dépenses de grosses réparations - améliorati	615000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Charge propriétaire	224 - Dépenses de répar	9 - Dépenses de répa
NON_RECUP	Charges récupérables non récupérées au dép	654000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Charge propriétaire	225 - Charges récupérat	11 - Charges récupér
EVICT	Indemnités d'éviction - relogement	614000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Charge propriétaire	226 - Indemnités d'évicti	12 - Indemnités d'éviti
IMPAYES	Prime assurance loyers impayés	616500	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Charge propriétaire	223 - Primes d'assurance	8 - Primes d'assuranc
PROV COPRO	Provisions - Avances copropriété	614000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Charge propriétaire	229 - Provisions pour chi	14 - Provisions pour c
LOYERS	Loyers (ou fermages)	706000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Charge propriétaire	211 - Loyers (ou fermage	
GARANTIE	Dépôt de garantie	165000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Charge propriétaire		
SUBV	Subventions ANAH	740000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Charge propriétaire	213 - Recettes brutes di	
PRET - capital	Remboursement capital prêt immobilier		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Charge propriétaire		

Sont centralisées, dans cet écran, toutes les informations relatives aux recettes et charges :

- les comptes comptables qui seront utilisés lors de la génération des transactions,
- la catégorie : dépense ou recette
- si cette dernière impacte la fiscalité du propriétaire
- la nature de la dépense ou recette : si affectée au locataire ou au propriétaire
- Si la dépense ou recette impacte la fiscalité du propriétaire, vous pourrez vérifier que celle-ci impacte bien les bonnes cases lors des déclarations fiscales (2044 ou 2072). Les déclarations fiscales de vos propriétaires seront pré-remplies grâce à votre gestion courante : appels de loyer, taxes, charges récupérables, etc...

La barre de bouton sur la côté droit de l'écran va vous permettre :



- D'ajouter des lignes : nouvelle catégorie de dépense par exemple



- Modifier des lignes



- Supprimer des lignes

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, les dépenses de réparation... 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 (voir la section : point sur les provisions pour charges).

Lorsque vous saisissez une dépense, celle-ci peut avoir été payée par l'agence, qui doit se faire rembourser soit du locataire ou du propriétaire (en fonction de qui doit supporter cette charge), ou bien par le propriétaire, qui doit se faire rembourser par le locataire ou pas. La saisie des dépenses vont s'effectuer à partir de l'écran accessible par SAISIE – ENREGISTREMENT DE DEPENSES ET CHARGES.

Assistant saisie de dépense

**Saisie de dépense**

**Date et montant de la dépense**

Date: 26/02/2015

Réf. charge: N° de facture

Montant HT: 0

Taux TVA: 20,00 %

TVA: 0

Montant TTC: 0

Charge supportée par: le locataire

Catégorie: CHAUFFAGE

Libellé: Informations relatives à la dépense

Prestataire / Fournisseur:

Voyons ensemble les différents cas et leurs spécificités qui découlent des différentes saisies.

La partie haute de l'écran doit être le reflet de la facture : date, n° et montant

Assistant saisie de dépense

**Saisie de dépense**

Date et montant de la dépense

Date: 26/02/2015

Réf. charge: N° de facture

Montant HT: 0

Taux TVA: 20.00 %

TVA: 0

Montant TTC: 0

C'est dans la partie basse de cet écran, que nous allons choisir à qui revient la charge de cette facture.

## 15.2 Dépense à la charge du propriétaire

Dans notre exemple nous allons enregistrer une dépense de taxe foncière.

Charge supportée par: le propriétaire

Catégorie: FONCIER

Libellé: Dépense FONCIER

Prestataire / Fournisseur: CENTRE DES FINANCES PUBLIQU

Cette dépense incombe évidemment au propriétaire.

Sélectionnez la catégorie de la dépense.

Si vous ne trouvez pas de catégories correspondant à votre saisie, vous pourrez l'ajouter en cliquant sur le 

Puis saisissez le paramétrage de la charge sur cet écran.

Ajout / modification d'une catégorie

Gestion des catégories

Cette catégorie correspond à  Une dépense  Une recette

Code: FONCIER

Désignation: Taxe foncière

Compte comptable: 635120

Nature / supporté par: Charge propriétaire / charges diverse

Fiscalisé / déductible fiscalement

Ligne de la déclaration 2044: 227 - Taxes foncières, taxes annex

Ligne de la déclaration 2072:

Enregistrer

Sélectionnez le fournisseur.

Le logiciel répertorie un certain nombre de fournisseurs.

Bien que la liste soit exhaustive, les fournisseurs peuvent être nombreux et variés.

C'est pourquoi, nous vous laissons la possibilité d'en ajouter.

Même principe si le fournisseur n'existe pas encore dans votre base, cliquez sur le petit « plus » vert et ajouter le fournisseur sur la fiche tiers qui s'offre à vous.

Fiche Tiers / Fournisseur

Fournisseurs / Tiers

Nom du fournisseur: CENTRE DES FINANCES PUBLIQUES

Type de tiers: Centre des impôts

Adresse: 25 RUE DU MARCHE

Code postal: 80000 Ville: AMIENS

Téléphone: 0344000000

Fax:

E-mail: centredesimpot@finance.pu.com

Contact

Nom:

Prénom:

Enregistrer

Une fois la partie basse de l'écran saisie, nous allons devoir préciser à quoi est reliée cette dépense : si elle est relative à un bien ou à un immeuble.

Pour passer à l'étape suivante, cliquez simplement sur



Dans notre exemple nous allons l'affecter à un bien. L'affectation à un immeuble permet d'impacter la déclaration fiscale du propriétaire en passant une dépense au globale, sans avoir besoin d'éclater la somme en fonction de plusieurs biens présent dans l'immeuble.

Assistant saisie de dépense

Saisie de dépense

A quoi est lié cette dépense ?

←

Dépense liée à un bien

Dépense liée à un immeuble

Permet de comprendre à quoi est liée cette dépense.  
Ex : impôt sur ce bien

Permet de saisir une dépense globale sans la découper en fonction de plusieurs biens

Lorsque vous aurez cliqué sur « Dépense liée à un bien », la fenêtre de sélection du bien concernée s'ouvre. Sélectionnez le bien relié à cette dépense.

Une fois ceci fait, il vous faudra préciser l'entité qui a réglé la facture.

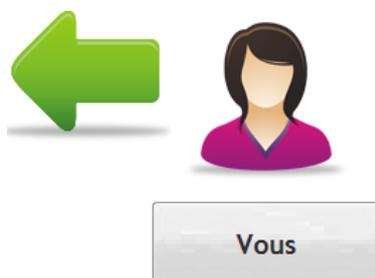


*Nb : Celle-ci peut très bien ne pas être encore payée, au moment où vous effectuez votre saisie. Vous pourrez plus tard, dans un autre écran, saisir le paiement de cette dépense.*

Le choix que vous allez effectuer à ce niveau aura un impact dans votre comptabilité.

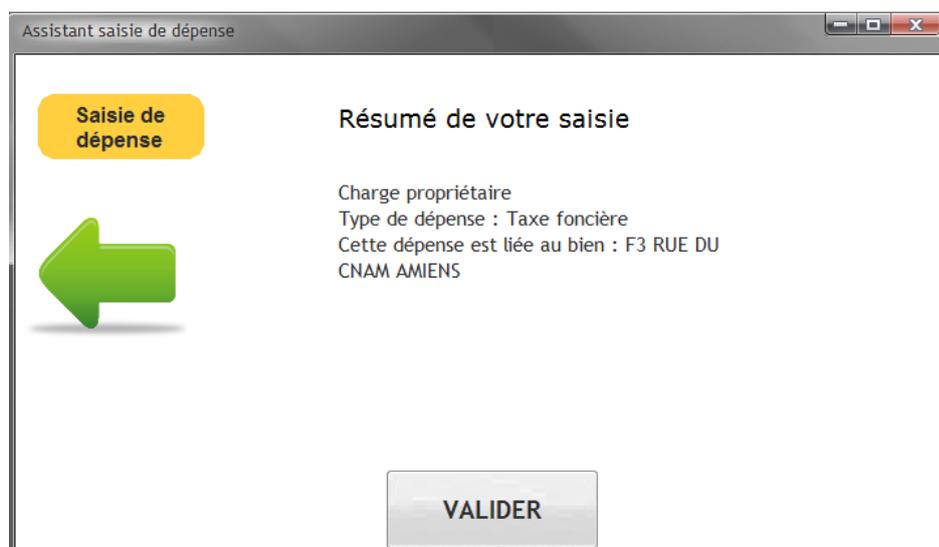
Voyons ensemble les différentes possibilités et l'impact de ces choix sur le compte bancaire de l'agence et/ou le compte du propriétaire.

➤ Dépense propriétaire payée par l'agence

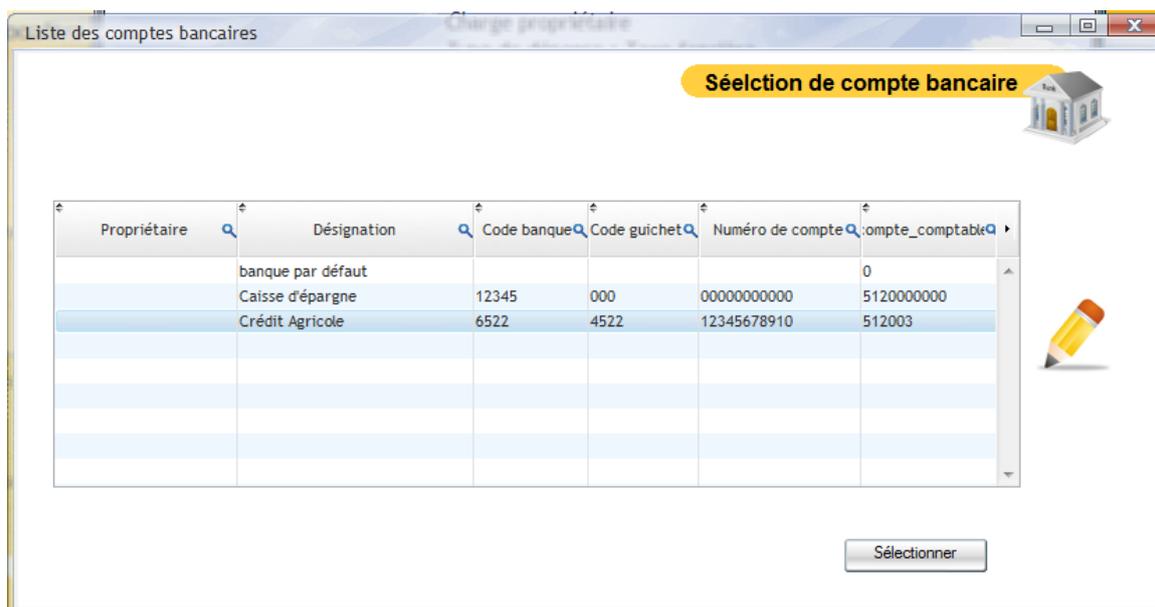


Lorsque l'agence a réglé la facture à la place du propriétaire, vous cliquerez sur « Vous ».

Le logiciel résume votre saisie et vous demande de la confirmer en cliquant sur « Valider ».



Après validation, vous sélectionnez le compte bancaire sur lequel est débité le règlement que vous avez réalisé pour le propriétaire.



- Incidences sur la comptabilité et compte propriétaire

Comme nous avons saisi une dépense payée grâce au compte bancaire de l'agence mais à la charge d'un propriétaire, cela signifie :

- Que votre bancaire (512 en comptabilité) a été mouvementé (au crédit), du montant du paiement. Le logiciel a donc généré la transaction comptable suivante, que vous pouvez consulter dans COMPTABILITE - TRANSACTION :

Compte	Compte	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
411-000002	Propr LOCAGESTION	123456	Dépense FONCIER	750,00	
411-000002	Propr LOCAGESTION	123456	TVA - Dépense FONCIER	150,00	
512003	Crédit Agricole	123456	Dépense FONCIER		900,00
TOTAL				900,00	900,00

- Que le propriétaire vous est redevable de cette somme. Le logiciel impacte donc le compte du propriétaire dans SAISIE – GERANCE PAIEMENT PROPRIETAIRE. Cette somme viendra en diminution (au débit) des loyers que vous devez lui reverser.

Date	Designation	Debit	Credit
Bien / Location : APPARTEMENT - F3 - RUE DU CNAM 80000 AMIENS			
26/02/2015	Dépense FONCIER	750,00	
26/02/2015	TVA - Dépense FONCIER	150,00	

En conclusion, vous avez payé une somme à la place du propriétaire et vous vous rembourserez en la déduisant du prochain loyer que vous aurez à lui reverser.

Dans le prochain exemple nous prenons le cas où c'est le propriétaire qui paye directement la facture, qui est à sa charge.

➤ Dépense propriétaire payée par le propriétaire lui-même

Le début de la démarche reste identique.

Au moment de choisir « Qui a payé ? », vous cliquerez sur « Le propriétaire ».



Le propriétaire

Vous aurez de nouveau le message de demande de confirmation de votre saisie, lors du résumé.



Cliquez sur « Valider »

L'intérêt de saisir cette dépense propriétaire (alors qu'elle n'est pas réglée par l'agence) est d'impacter la ligne concernée par cette dépense dans la déclaration fiscale du propriétaire selon la nature de la dépense.

- Incidences sur la comptabilité et le compte propriétaire

On constate la transaction comptable suivante :

Compte	Compte	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
411-000002	Propr LOCAGESTION	123456	Dépense FONCIER	750,00	
411-000002	Propr LOCAGESTION	123456	TVA - Dépense FONCIER	150,00	
411-000002	Propr LOCAGESTION	123456	Dépense FONCIER		900,00
TOTAL				900,00	900,00

Le compte bancaire de l'agence, matérialisé par le compte comptable 512, n'a pas été mouvementé. Seul le compte 411, compte du propriétaire est impacté puisque l'agence n'est pas intervenu dans le règlement de la dépense.

Sur le compte propriétaire, voici ce que vous apercevrez :

26/02/2015	Dépense FONCIER	750,00	
26/02/2015	TVA - Dépense FONCIER	150,00	
26/02/2015	Dépense FONCIER		900,00

La partie débit et crédit s'équilibre, donc cette dépense n'impacte pas le solde de ce que vous devrez reverser au propriétaire.

Nous venons de voir la saisie des dépenses redevables par le propriétaire, payées par l'agence puis payées directement par le propriétaire

### 15.3 Dépense à la charge du locataire

Toujours dans l'écran SAISIE – ENREGISTREMENT DE DEPENSES ET CHARGES, nous allons passer une facture à la charge cette fois-ci du locataire.

Les charges supportées par le locataire correspondent aux charges locatives, c'est-à-dire des 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.

Prenons l'exemple de frais de gardiennage.

#### ➤ Dépense locataire payée par l'agence

Si vous conservez les provisions pour charges payées par le locataire, c'est normalement à vous que revient la mission de régler les charges locatives.

Dans la partie basse de l'écran, nous rentrons les informations suivantes :

Charge supportée par	<input type="text" value="le locataire"/>	
Catégorie	<input type="text" value="GARDIEN"/>	 
Libellé	<input type="text" value="Dépense GARDIEN"/>	
Prestataire / Fournisseur	<input type="text" value="SYNDIC DU SOLEIL"/>	 

A quoi est lié cette dépense ?



Dépense liée à un locataire



Dépense à répartir

Le logiciel nous propose de lier cette dépense à un locataire ou de la répartir entre plusieurs locataires.

Dans un premier temps nous allons choisir de la lier à un locataire.

On sélectionne ensuite le locataire concerné dans la liste de nos contrats de baux qu'ouvre le logiciel.

Renseignez que vous avez effectué le paiement de cette charge.



Vous

Enfin, vous déciderez si vous souhaitez ajouter cette dépense au prochain appel de loyer

Ajouter cette dépense au prochain appel de loyer ?



OUI

NON

Le logiciel résume votre saisie et vous demande de sélectionner le compte bancaire avec lequel vous avez fait le règlement.

Lorsque vous lancerez le prochain appel de loyer pour ce locataire, sur l'avis d'échéance, on apercevra une ligne supplémentaire, relative à la dépense saisie.

Le logiciel résume votre saisie et vous demande de sélectionner le compte bancaire avec lequel vous avez fait le règlement.

La saisie de cette dépense va donc venir alimenter le compte charge du locataire au débit.

Cette somme sera utilisée lors de la régularisation de charges dans l'onglet OUTILS – REGULARISATION DE CHARGES

Période : juin 2015

Désignation	Montant (en €)
Loyer - Période du 01/06/2015 au 30/06/2015	475,00
Provisions pour charges	30,00
Prestation CAF	-80,00
Dépense GARDIEN	78,00
<b>A PAYER</b>	<b>503,00</b>

Désignation	Débit	Crédit
PC reversées - Provisions pour charges		30,00
PC reversées - Provisions pour charges		30,00
PC reversées - Provisions pour charges		30,00
Dépense GARDIEN	78,00	

*Nb : La suite de la procédure est détaillée dans le chapitre des régularisations de charges.*

### ➤ Dépense locataire payée par le propriétaire

Si vous reversez les provisions pour charges au propriétaire, c'est normalement à lui de payer les charges locatives.

Dans ce cas, vous devez passer par l'écran SAISIE – TRANSFERT DE DEPENSE (ce reporter plus haut dans le manuel).

## ➤ Dépense à répartir entre plusieurs locataires

La saisie d'une dépense à répartir entre plusieurs locataires va se faire en deux étapes :

- Création d'une clé de répartition de charges dynamique
- La saisie de la dépense

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 dans PARAMETRAGES – PARAMETRAGE – CLE DE REPARTITION DE CHARGES DYNAMIQUE.



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

**Ajouter**

un bien  
 Un contrat de bail  
 Un propriétaire  
 Un immeuble

Bien : F3 RUE DU CNAM AMIENS

Part de la répartition : 150

Ajouter

Élément	Part de répartition	Statut
Bien : APPT2 STUDIO / F1 27 RUE DE COURCELLES ABBE	150	Actif
Bien : APPT3 / F3 27 RUE DE COURCELLES ABBECOURT	300	Actif

Il est à noter que lors de la création de notre clé de répartition dynamique c'est un bien que nous avons affecté à la clé de répartition.

La vocation de ce type de clé étant de répartir une dépense entre deux (ou plusieurs) locataires, on pourrait penser que c'est le bail qu'il faudrait affecter.

En fait ceci s'explique par le fait que si les locataires changent entre temps, les locations, elles, demeurent. Il convient donc de se baser sur le bien pour effectuer ce type de ventilations.

Vous pourrez, en cas d'erreur, supprimer les lignes affectées en cliquant sur



Une fois que votre clé est créée, cliquer sur



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.

**Clé de répartition de charges**



<b>Clé de répartition de charges</b>	27/02/2015
--------------------------------------	------------

**Clé de répartition : Clé de répartition immeuble**

Type de répartition : par tantièmes / millièmes

Base de la répartition : 450

Statut de la clé de répartition : Active

**Composantes de la clé**

Élément	Statut	Affecté au	Part de répartition
Bien : APPT2 STUDIO / F1 27 RUE DE COURCELLES ABBE	Actif	Propriétaire	150,00
Bien : APPT3 / F3 27 RUE DE COURCELLES ABBECOURT	Actif	Propriétaire	300,00
<b>TOTAL</b>			<b>450,00</b>

Nombre de lignes : 2

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.

- Saisie de la dépense à répartir

Une fois le paramétrage initial réalisé vous serez en mesure de saisir des dépenses et les répartir de façon simple.

Nous allons saisir cette dépense à répartir dans SAISIE – ENREGISTREMENT DE DEPENSES ET CHARGES

Nous saisissons, comme une dépense normale, les informations liées à notre exemple données précédemment, pour rappel une facture de nettoyage des parties communes.

On précise que cette dépense est supportée par le locataire.

Puis on passe à l'étape suivante en cliquant sur la flèche verte.



Sur l'écran suivant, nous allons cette fois-ci cliquer sur

Dépense à répartir

Nous allons simplement sélectionner la clé de répartition précédemment paramétrée et renseigner la période visée par la facture (dans notre exemple, entretien du 01/01/15 au 31/07/15).

Le logiciel affecte les montants automatiquement en suivant la répartition définie dans la clé.

Nous n'avons plus qu'à valider la répartition.

Désignation	Début	Fin	Part liée au contrat	Montant affecté
LECLERC Jonathan Studio / F1 27 rue de courc	01/01/2015	31/07/2015	150,00	340,00
FIEVET Marine APPT3 / F3 27 RUE DE COURCEL	01/01/2015	31/07/2015	300,00	680,00
Bien loué : APPT2 STUDIO / F1 27 RUE DE COURCELLES ADDEDU11PT			450,00	1 020,00
TOTAL			450,00	1 020,00

A nouveau, nous allons renseigner qui a payé la facture : dans notre exemple, nous dirons que c'est l'agence qui a fait l'avance de la facture, nous cliquerons donc sur « Vous ».

Le logiciel nous propose d'ajouter cette dépense au prochain loyer, nous cliquerons sur « Oui », ainsi les locataires pourront payer la dépense, en même que leur loyer.

Le logiciel nous demande de sélectionner le propriétaire lié à cette dépense puis de choisir le compte bancaire de l'agence ayant servi à régler la dépense. Cela aura pour incidence de générer la transaction comptable dans votre 512, afin de pointer cette somme lors de votre rapprochement bancaire (à faire au moins une fois par mois).

Nous avons donc décidé d'ajouter la dépense au prochain appel de loyer des locataires.

Voici comment se présentent les avis d'échéance de nos deux locataires, intégrant la dépense répartie :

Désignation	Montant (en €)	
Loyer - Période du 01/10/2015 au 31/10/2015	475,00	<b>Monsieur Jonathan LECLERC</b> 27 rue de courcelles apt 2 60430 ABBECOURT
Provisions pour charges	30,00	
Révision de loyer	2,71	
Prestation CAF	-80,00	
Dépense GARDIEN	78,00	
Dépense ENTRETIEN LOCA	340,00	
<b>A PAYER</b>	<b>845,71</b>	

Désignation	Montant (en €)	
Loyer - Période du 01/10/2015 au 31/10/2015	475,00	<b>Mademoiselle Marine FIEVET</b> 27 RUE DE COURCELLES APPT 3 60430 ABBECOURT
Provisions pour charges	30,00	
Facturation	300,00	
Prestation CAF	-80,00	
Dépense ENTRETIEN LOCA	680,00	
<b>A PAYER</b>	<b>1 405,00</b>	

Si nous avons décidé de ne pas ajouter la dépense au prochain de loyer, la dépense impacterait le compte de charges du locataire. Nous retrouverions donc cette somme dans OUTILS – REGULARISATION DE CHARGES, au débit, à mettre en relation avec les provisions pour charges payées par le locataire, lors de chaque appel.

Pour effectuer une régularisation de charges, reportez-vous au paragraphe 16.

## 15.4 Charges de copropriété : Provisions et Régularisation annuelle

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

Pour rappel, **les provisions sont toujours à la charge du propriétaire**, même si celles-ci comportent une part locative. La part locative ne pourra être déterminée qu'à réception du relevé de charges.

Il peut y avoir deux cas de saisie :

- 1- Soit vous conservez les provisions pour charges locataires, donc vous payez les provisions pour charges du syndic à la charge du propriétaire
- 2- Soit vous reversez les provisions pour charges locataires aux propriétaires, et c'est à lui de payer directement les provisions trimestrielles du syndic (cas conseillé)

Avant de connaître les 2 méthodes de saisie, faisons un point sur l'incidence que peut avoir le fait de conserver les provisions locataires sur le compte agence :

Il est fortement recommandé de reverser les provisions pour charges locataires aux propriétaires car conserver les provisions implique :

- Des frais supplémentaires pour l'agence : en effet, pour rappel vous avez obligation de vous assurer sur les montants totaux que vous détenez pour le compte des propriétaires. C'est le but de la souscription à la Caisse de Garantie. Mais attention, plus cette enveloppe grossie, plus le montant que vous paierez à la Caisse de Garantie sera élevé.
- Une avance de trésorerie : vous aller devoir piocher dans votre trésorerie pour payer la facture du syndic.
- Une gestion plus complexe qu'il n'y paraît : lorsque vous recevrez la régularisation, il faudra enregistrer moult étapes (payer la dépense propriétaire, affecter la part locataire, lancer la régularisation de charges locataire, rembourser la part locative payée par le propriétaire...)

Maintenant que nous avons fait un point d'ordre général, nous allons voir comment se traduit ces deux choix dans le logiciel (notamment lors de la régularisation annuelle).

### ➤ Provisions trimestrielles et charges de travaux

Vous saisirez les provisions trimestrielles de charges de syndic dans SAISIE – ENREGISTREMENT DE DEPENSES ET CHARGES, comme une dépense propriétaire classique.

Assistant saisie de dépense

**Saisie de dépense**

**Date et montant de la dépense**

Date: 15/03/2015

Réf. charge: 00001

Montant HT: 250

Taux TVA: 20,00 %

TVA: 50

Montant TTC: 300

Charge supportée par: le propriétaire

Catégorie: PROV COPRO

Libellé: Dépense PROV COPRO

Prestataire / Fournisseur: SYNDIC DU SOLEIL

La charge prévisionnelle sera donc à la charge du propriétaire et en catégorie de dépense, on sélectionnera Provisions – Avances copropriété.

Ensuite on sélectionne notre fiche fournisseur syndic et nous allons passer à l'étape suivante en cliquant sur la flèche verte, à droite de l'écran.



Dépense liée à un bien

On affecte ensuite la charge au bien auquel elle est liée en cliquant sur cet icône puis en sélectionnant le bien dans la liste qui s'offre à nous dans l'écran de sélection.

Nous allons devoir, à l'étape suivante, sélectionner qui a payé. C'est cette étape qui dépend du choix que vous avez effectué, à savoir conserver ou reverser les provisions locataires, et qui déterminera les saisies à effectuer lorsque vous recevrez la régularisation annuelle du syndic.

## Saisie de dépense

## Qui a payé ?



### 1- Vous conservez les provisions

Donc vous devez faire l'avance de la facture.

#### Incidences en comptabilité :

- Le logiciel génère une transaction sur votre compte bancaire (512)
- La dépense étant de toute façon à la charge du propriétaire, cette somme viendra diminuer le montant des loyers que vous lui reversez, en guise de remboursement de l'avance faite par l'agence.

### 2- Vous reversez les provisions

C'est donc le propriétaire qui paye directement la facture au syndic.

#### Incidences en comptabilité :

- Pas de mouvements sur votre compte bancaire (512)
- Pas de mouvements sur le compte propriétaire. En revanche il est nécessaire de saisir la dépense car elle affectera sa déclaration fiscale.

Une fois que vous aurez validé la saisie et sélectionné le compte bancaire de l'agence, voici la transaction générée dans COMPTABILITE – TRANSACTIONS :

Compte	Compte	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
411LEFEVBR	Cpt LEFEVBRE	00001	Dépense PROV COPRO	250,00	
411LEFEVBR	Cpt LEFEVBRE	00001	TVA - Dépense PROV COPRO	50,00	
512003	Crédit Agricole	00001	Dépense PROV COPRO		300,00
TOTAL				300,00	300,00

Et l'impact sur le compte propriétaire dans SAISIE – GERANCE PAIEMENT PROPRIETAIRE :

Date	Designation	Debit	Credit
Bien / Location : MAISON INDIVIDUELLE - Pavillon - 2 rue fernand contandin 83160 LA			
15/03/2015	Dépense PROV COPRO	250,00	
15/03/2015	TVA - Dépense PROV COPRO	50,00	

Vous allez devoir répéter cette saisie 3 à 4 fois dans l'année, à réception des provisions de charges de copropriété, que vous conserviez ou reversiez les provisions locataires.

Une fois les provisions passées à chaque trimestre, vous recevrez en fin d'année la facture de régularisation.

Vous aurez plus ou moins de saisie en fonction du choix déterminé au préalable.

## ➤ Régularisation annuelle

### 1- Vous reversez les provisions locataires : méthode à privilégier

#### Plusieurs cas de figure pour le compte propriétaire :

- Le propriétaire a payé exactement ce qu'il devait : **rien à saisir** du point de vue propriétaire (cas très rare)
- Le propriétaire a trop versé au syndic : **rien à saisir** dans le logiciel, le syndic déduira le trop perçu des prochains appels de provisions sur l'année suivante
- Le propriétaire n'a pas assez versé : il doit payer le solde au syndic et **vous devez saisir le solde** dans SAISIE – ENREGISTREMENT DE DEPENSES ET CHARGES, comme vu ci-dessus, « payée par le propriétaire » afin d'impacter sa déclaration fiscale.

#### Plusieurs cas de figure pour le compte locataire :

- Le locataire a payé exactement ce qu'il devait : **rien à saisir** du point de vue locataire (cas très rare)
- Le locataire a trop versé de provisions : **rien à saisir** dans le logiciel, le propriétaire doit rembourser le locataire directement, sans passer par vous, du montant du trop perçu
- Le locataire n'a pas assez versé de provisions : **vous devez réclamer le solde restant à payer par le locataire**, en passant par SAISIE – TRANSFERT DE DEPENSES (pour rappel, cet écran permet la saisie d'une dépense à la charge du locataire, payée par le propriétaire). Une fois que vous aurez saisi cette dépense, le logiciel vous proposera d'ajouter cette somme au prochain appel de loyer ou une facture. Dans les deux cas vous encaisserez puis reverserez au propriétaire la somme due.

2- Vous conservez les provisions pour charges locataires :

Plusieurs cas de figure pour le compte propriétaire :

- Le propriétaire a payé exactement ce qu'il devait : **rien à saisir** du point de vue propriétaire (cas très rare)
- Le propriétaire a trop versé au syndic : **rien à saisir** dans le logiciel, le syndic déduira le trop perçu des prochains appels de provisions sur l'année suivante
- Le propriétaire n'a pas assez versé : vous devez payer le solde au syndic et **vous devez saisir ce solde** dans SAISIE – ENREGISTREMENT DE DEPENSES ET CHARGES, comme vu précédemment, à la charge du propriétaire mais « payée par vous », comme ci-dessous :

Assistant saisie de dépense

**Saisie de dépense**

Date et montant de la dépense

Date: 31/05/2015

Réf. charge: regul-31-05-15

Montant HT: 200

Taux TVA: 20,00 %

TVA: 40

Montant TTC: 240

Charge supportée par: le propriétaire

Catégorie: CHARGES SYNDIC

Libellé: Charge de syndic annuelle

Prestataire / Fournisseur: SYNDIC DU SOLEIL



Puis après avoir sélectionné le bien, cliquez sur

Le logiciel mouvementera votre compte banque 512 que vous aurez sélectionné et impactera la somme sur le compte propriétaire en déduction de ce que vous lui reverserez en loyer.

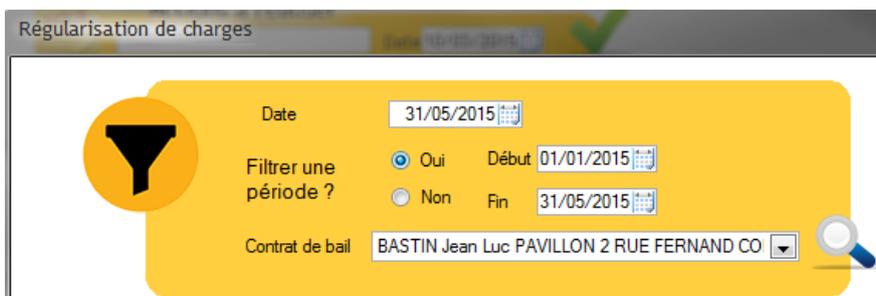
Compte	Compte	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
411LEFEVBR	Cpt LEFEVBRE	regul-31-05-15	Charge de syndic annuelle	200,00	
411LEFEVBR	Cpt LEFEVBRE	regul-31-05-15	TVA - Charge de syndic annuelle	40,00	
512003	Crédit Agricole	regul-31-05-15	Charge de syndic annuelle		240,00
TOTAL				240,00	240,00

### Plusieurs cas de figure pour le compte locataire :

Pour connaître le solde du compte charges du locataire, vous allez devoir **lancer une régularisation de charges** dans OUTILS – REGULARISATION DE CHARGES. Le but étant de constater les provisions pour charges payées par le locataire face à la facture de charge locative annuelle reçue par le syndic.

## 16. Régularisation de charges locataires

Prenons l'exemple d'une régularisation annuelle du syndic sur la part locative au 31/05/2015, sur la période du 01/01/2015 au 31/05/2015.



Il peut y avoir 3 résultats suite à la régularisation de charge :

- Le locataire a payé exactement ce qu'il devait : **la régularisation est à 0€.**
- Le locataire n'a pas assez versé de provisions : la régularisation est **en faveur du propriétaire** et le compte **locataire est débiteur**. Il devra donc payer le solde que vous encaisserez et que vous reverserez au propriétaire. (cas 1)
- Le locataire a trop versé de provisions : la régularisation est **en faveur du locataire**, son **compte de charge est créditeur**. Vous pourrez soit rembourser le trop perçu, soit le déduire d'un prochain loyer dans ENCAISSEMENT EXPRESS.

### Cas 1 : le locataire présente un compte charges débiteur

Voici comment se présente l'écran de lancement de la régularisation de charges locataire, après filtrage de la période et du contrat de bail concerné par la période :

Date	Réf pièce	Réf pièce	Désignation	Débit	Crédit
05/01/2015			PC reversées - Provisions pour charges		100,00
05/02/2015			PC reversées - Provisions pour charges		100,00
05/03/2015			PC reversées - Provisions pour charges		100,00
05/04/2015			PC reversées - Provisions pour charges		100,00
05/05/2015			PC reversées - Provisions pour charges		100,00
31/05/2015	regul-31-05-15		Dépense TAXES	660,00	
Somme				660,00	500,00

**Solde compte charges**  
**-160 €**



On peut apercevoir :

- En colonne crédit : les provisions pour charges mensuelles locataire encaissées
- En colonne débit : la facture du syndic relative à la part locative

Le logiciel nous donne un aperçu en haut à droite du solde du compte charges du locataire. Dans notre exemple le locataire doit 160€ afin de solder son compte charge, car la facture est plus élevée que les provisions encaissées.

Nous allons donc lancer la régularisation en cliquant sur

Lancer la régularisation

Le logiciel vous demande confirmation du lancement puis vous propose d'éditer la facture correspondante à la régularisation.

Cette créance pourra être encaissée dans l'écran ENCAISSEMENT EXPRESS et reversée par la suite au propriétaire.

**Attention :** Les provisions de charges de syndic ont été payées au trimestre par le propriétaire. Ces provisions comprenaient donc une part que nous venons d'affecter au locataire. Mais le montant de la régularisation de charges locataire n'est pas égal au montant avancé par le propriétaire.

Dans notre exemple, la part locative est de 660€ et la régularisation de -160€ qui seront reversés automatiquement au propriétaire après encaissement. Il manque donc 500€ de charges locatives avancées par le propriétaire, à lui reverser.

Vous allez donc devoir passer une transaction supplémentaire pour rembourser le propriétaire

## Cas 2 : le locataire présente un compte charges créditeur

Date	Réf pièce	Réf pièce	Désignation	Débit	Crédit
05/01/2015			PC reversées - Provisions pour charges		100,00
05/02/2015			PC reversées - Provisions pour charges		100,00
05/03/2015			PC reversées - Provisions pour charges		100,00
05/04/2015			PC reversées - Provisions pour charges		100,00
05/05/2015			PC reversées - Provisions pour charges		100,00
31/05/2015	regul-31-05-15		Dépense TAXES	480,00	
Somme				480,00	500,00

Solde compte  
charges  
20 €



On constate dans cet exemple que la facture du syndic de la part locative est inférieure au montant des provisions encaissées.

En effet, nous avons encaissé 500€ de provisions et la facture est de 480€. Le locataire est donc créditeur de 20€.

Lorsque nous cliquons sur « Lancer la régularisation », le logiciel nous propose d'éditer le résultat de cette régularisation afin de la transmettre au locataire.

Le logiciel va donc générer un trop perçu d'un montant de 20€ et vous offre deux possibilités suite à ce constat :

- 1- Rembourser le locataire de ce montant : le logiciel vous demandera de sélectionner le compte bancaire avec lequel vous effectuerez le remboursement et mouvementera votre 512 concerné. Le compte charges du locataire sera soldé.
- 2- Utiliser ce trop perçu pour régler un prochain loyer : le logiciel générera l'icône du trop-perçu dans l'écran ENCAISSEMENT EXPRESS. Vous pourrez décider d'utiliser le trop perçu en cliquant sur l'icône lorsque vous aurez fait un appel de loyer, non encaissé. Vous pourrez à nouveau décider de le rembourser par ce biais.

**Attention :** Les provisions de charges de syndic ont été payées au trimestre par le propriétaire. Ces provisions comprenaient donc une part que nous venons d'affecter au locataire.

Dans notre exemple, la part locative est de 480€ et la régularisation de 20€ que nous remboursons au locataire (ou utilisons pour le prochain loyer).

Mais il y a bien 480€ de charges locatives avancées par le propriétaire, à lui reverser.

Vous allez donc devoir passer une transaction supplémentaire pour rembourser le propriétaire

## 17. Facturations

### 17.1 Facturation sur appels de loyer

Votre logiciel de gestion locative vous offre la possibilité de créer des facturations. Ces facturations pourront être de différentes natures (ex : réalisation d'un état des lieux, rédaction d'un contrat de bail, relance impayés...)

D'un point de vue comptable il faut bien intégrer le fait que ces facturations ne sont pas au profit de votre propriétaire mais destinées à constituer des recettes de votre structure.

**(La conséquence de ce point est que si vous disposez de possibilités de facturations notamment dans votre logiciel de transaction ce type de factures peut gagner à être réalisé par ce biais.)**

**Vous marquerez ainsi mieux la différence entre votre activité de gestion locative et l'activité de votre structure.**

**Si vous gérez vos facturations par le biais de votre logiciel de gestion locative cachez que rien ne s'y oppose. Il faudra toutefois vous assurer de rapatrier le revenu lié à ces facturations sur le compte de votre agence.)**

Comme nous l'avons vu précédemment, à plusieurs reprises, vous pouvez ajouter des lignes de facturation diverses, lorsque vous générez vos appels de loyers ou 1<sup>er</sup> appels de loyer.

Dans l'écran SAISIE – APPELS DE LOYERS, voici comment procéder :

Désignation	Année	Mois	Montant HT	TVA	Montant TTC	Date d'exigibilité	Propriétaire
FIEVET Marine APPT3 / F3 27 RUE D	2015	octobre	1 485,00	0	1 485,00	01/10/2015	Monsieur Benjamin LEFEVBRE
BASTIN Jean Luc PAVILLON 2 RUE FE	2015	octobre	1 306,85	0	1 306,85	01/10/2015	Monsieur Benjamin LEFEVBRE
LECLERC Jonathan Studio / F1 27 ru	2015	octobre	925,71	0	925,71	01/10/2015	Monsieur Benjamin LEFEVBRE
BORDATTO CHARLOTTE F3 RUE DU C	2015	octobre	686,75	0	686,75	01/10/2015	LOCAGESTION
LE PICARD Yann Commerce 66 Rue d	2015	octobre	1 350,00	30	1 380,00	01/10/2015	Madame Laura DE SOUSA
EL JOUNEAU Mohamed F4 AVENUE DI	2015	octobre	1 200,00	0	1 200,00	01/10/2015	Julien DOURLEN
SINOQUET Bastien Studio / F1 RUE D	2015	octobre	525,00	0	525,00	01/10/2015	Monsieur Kevin LECLERC
TOTAL				30			

Votre campagne de loyer lancée, positionnez-vous sur la ligne du locataire concerné et cliquez sur l'icône du petit crayon.



## ➤ FACTURATION LOCATAIRE

Lorsque vous décidez de facturer un locataire le logiciel ouvre la page suivante :

**Sélection du locataire**

Sélectionnez le locataire facturé

Cliquez sur la loupe afin de sélectionner le locataire en question.

Locataire facturé  
Mademoiselle Marine FIEVET  
27 RUE DE COURCELLES  
APPT 3  
60430 ABBECOURT

Cliquez ensuite sur la flèche verte pour passer à l'étape suivante.

Nous allons donc passer à la saisie d'une facture. Facturons, par exemple des honoraires de frais de rédaction d'état des lieux.

Pour insérer des lignes de facturation, vous cliquerez sur « Ajouter une ligne ».

Vous pourrez par la suite :

- Modifier
- Supprimer des lignes

Facturation

**Contenu de la facture** Que souhaitez vous facturer ?

Ajouter une ligne

Référence	Produit	Quantité facturée	Total

TOTAL HT 0,00  
TVA 0,00  
TOTAL TTC 0,00

Ajout d'une ligne de facturation

**Ajout d'une ligne**

Type: 468003  
Libellé: Honoraires rédaction de baux

Tarif: 55,00  
Quantité: 1,00  
Taux de TVA: TVA 20%  
TVA: 11,00  
TOTAL TTC: 66,00

+ Ajouter

Lorsque vous aurez cliqué sur « Ajouter une ligne », vous sélectionnez les éléments relatifs à la facture : type de facture (ex : honoraires de rédaction d'état des lieux), montant, quantité et TVA s'il y en a.

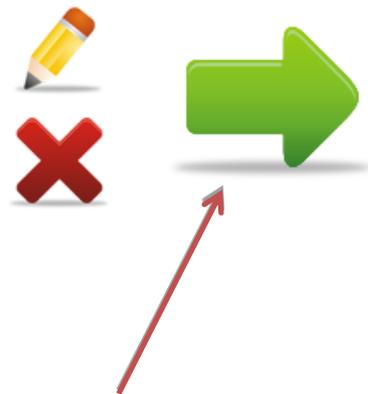
Le logiciel calculera le montant TTC par lui-même.

Pour terminer, cliquez sur le bouton **+ Ajouter**

Nous ligne de facturation est bien venue alimenter notre tableau :

Référence	Produit	Quantité facturée	Total
Facturation	Honoraires rédaction de baux	1	55,00

TOTAL HT 55,00  
TVA 11,00  
TOTAL TTC 66,00



Passez à l'étape de validation de la facture en cliquant sur l'onglet ci-dessus.

**Finalisation**

Saisissez la date de la facture et le type de facturation.



Date de la facture: 11/03/2015  
 Type de facturation: HONO EDL  
 Notes:   
 VALIDER

Il est a noté que si le type de facturation dont vous auriez besoin n'est pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur l'icône d'ajout.

Enfin validez la saisie.

**Incidences en comptabilité :**

Si nous allons consulter le compte locataire dans DONNEES – CONTRAT DE BAUX – Solde en cliquant sur « Voir le détail du compte » symbolisé par nous voyons bien notre facture alimenter le compte du locataire.

11/03/2015	11/03/2015 FA9	Facture	66,00	2 623,64
------------	----------------	---------	-------	----------

Nous pourrons ensuite encaisser cette facture dans l'écran ENCAISSEMENT EXPRESS :

Encaissement

Qui a payé ? ID AUTO / Mademoiselle Marine FIEVET Propriétaire : Monsieur Benjamin LEFEVRE  
 Banque: Caisse d'épargne  
 Trop perçu à utiliser Allocation CAF : 80 €

Montant du paiement: 66,00 Date opération: 20/03/2015  
 Ventiler automatiquement

Type de paiement: Paiement  
 Réf. paiement: 123456

Chèque  
 Virement  
 Espèces  
 Prélèvement  
 Mandat cash

Nature	TOTAL	Reste à payer	Montant du paiement
Facture / FA9 / FA9	66,00	66,00	66,00

Encaissements Express  
 filtrage:  loyers à régler  tous les loyers  
 Encaisser

Une fois que nous aurons encaissé la facture, vous n'aurez rien à reverser au propriétaire puisque c'est vous qui générez cette facture. C'est donc une recette pour l'agence.

Voici la transaction comptable que générera automatiquement le logiciel dans votre comptabilité :

Compte	Compte	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
512-CE	CAISSE D'EPARGNE 123456789		Pmnt chèque - BORDATTO - 55 €	55,00	
468001	Frais divers		Honoraires EDL/LOC000004 / Mademoiselle CHARLOTTE BO		55,00
TOTAL				55,00	55,00
820000	Quittancement		Encaissement - BORDATTO - 55 €	55,00	
81-000004	Locat BORDATTO CHARLOTTE		Encaissement - BORDATTO - 55 €		55,00
TOTAL				55,00	55,00

Pour rappel, les transactions sont consultables dans COMPTABILITE – TRANSACTIONS.

### ➤ FACTURATION PROPRIETAIRE

Le principe est exactement le même que celui vu précédemment pour le locataire. En revanche, l'impact au niveau de comptabilité est différent.

### Incidences en comptabilité :

Une fois que nous aurons validé notre facture, le logiciel impacte le compte propriétaire au débit dans SAISIE – GERANCE PAIEMENT PROPRIETAIRE. La facture viendra donc déduire les montants des loyers que vous reverserez.

Par ailleurs, le logiciel aura généré la transaction comptable suivante :

Compte	Compte	Réf pièce	Libellé	Débit	Crédit
411LEFEVBR	Cpt LEFEVRE	FA10	Facture	720,00	
468005	Autres honoraires	FA10	Facture		720,00
TOTAL				720,00	720,00

## 17.3 Facturations multiples

Il arrive dans certains cas, que vous facturiez des locataires chaque mois et pour le même montant. Afin de vous faire gagner du temps dans vos saisies, vous allez être en mesure, dans le logiciel, de créer des cycles de facturations. Ainsi vous n'aurez pas à faire de plusieurs saisies chaque mois. Il vous suffira de lancer votre campagne de facturations récurrentes.

Imaginons que vous facturiez 3 locataires chaque mois pour un montant de 7€ pour l'envoi d'avis d'échéance par voie postale.

Voici comment se présente la partie haute de l'écran Saisie – Facturations multiples :

Facturations multiples

Date de facturation: 01/05/2015

Propriétaire: COUTURIER

Montant: 5,83

TVA: 1,17 Taux TVA: 20,0 %

Montant TTC: 7,00

Type de facturation: COURRIERS-AVIS

Désignation: Envoi d'avis d'échéance par voie postal

Texte associé: [Empty]

Modèle de message: [Empty]

Enregistrer

Clé de répartition

Cycle de facturation

Ajouter

>> créer un cycle de facturation

Nous remplissons donc les éléments relatifs à la facture : date, propriétaire concerné, montant et type de facturation.

**NB :** Si le type de facturation dont vous avez besoin n'existe pas encore vous pourrez le créer en cliquant sur l'icône prévu à cet effet.

Cliquez ensuite sur « Enregistrer ».

Passons ensuite à la création du cycle de facturation (la partie clé de répartition ayant déjà été abordée précédemment et suit le même principe).

Après avoir sélectionné « Cycle de facturation » cliquez sur [>> créer un cycle de facturation](#)

Cycle de facturation

Désignation: Facturations des envois postaux d'avis d'échéance

Statut: Active

Valider

Saisissez la désignation de votre choix, dans exemple, Facturations des envois postaux.

Renseignez si votre cycle est actif et validez.

Nous allons ensuite simplement sélectionner les locataires concernés par la facturation récurrente puis nous les ajoutons chacun au cycle que nous sommes en train de créer.

Baux actifs

Elément	Statut	Montant HT	TVA	Montant TTC
Bail : MIGEON Nicole APPT 5, 2 <sup>e</sup> ETAGE, COTE JARDIN	Actif	5,83	1,17	7,00
Bail : FIEVET Marine F1 APPT 3 ABBECOURT	Actif	5,83	1,17	7,00
Bail : MARTY Carine ST GILLES LES HAUTS, IMPASSE E	Actif	5,83	1,17	7,00

Nous pouvons voir que le tableau du bas de l'écran est impacté de nos 3 locataires.

Si vous avez sélectionné un locataire qui ne doit pas se trouver dans la liste, cliquez sur la croix rouge à droite de l'écran une fois sur la ligne du locataire que vous souhaitez faire disparaître.

Cliquez ensuite sur « Enregistrer ».

Le logiciel affiche un message de confirmation de création du cycle de facturation.

Vous pourrez imprimer le récapitulatif de ce cycle, grâce au bouton en haut à droite de l'écran.

**Facturations récurrentes**

De nouveau sur l'écran de lancement, sélectionnez le cycle de facturation créé et cliquez sur « Ajouter » pour lancer la campagne de facturations multiples.

Clé de répartition  Cycle de facturation

Facturations des envois postaux d'avis d'échéé

>> créer un cycle de facturation

Contrat de bail	Part	Spécifier la TVA?	Taux de TVA	Montant	TVA	Montant TTC
MIGEON Nicole APPT 5, 2 <sup>e</sup> ETAGE, COTE JARDIN	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00 %	5,83	1,17	7,00
FIEVET Marine F1 APPT 3 ABBECOURT	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00 %	5,83	1,17	7,00
MARTY Carine ST GILLES LES HAUTS, IMPASSE ET GD JARDIN	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00 %	5,83	1,17	7,00
TOTAUX	0,00			17,49	3,51	21,00

Vous pourrez ensuite cliquer sur « Lancer les facturations » afin de générer toutes les factures en un clic.

Le logiciel vous propose automatiquement d'imprimer les différentes factures.

Ces facturations seront à encaisser dans l'écran Encaissement express, au même titre que les appels de loyer et autres facturations.

## 18. Attestations

### 18.1 Attestations d'assurance locataire

Lorsqu'un locataire arrive dans un logement, il a pour obligation de souscrire à une assurance habitation. Il a aussi obligation d'en apporter la preuve, chaque année.

Vous devez donc lui faire la demande de fournir ce document important.

Le logiciel vous permet de le faire de plusieurs façons :

- De façon automatique : lorsque vous validez le premier loyer, le logiciel vous propose d'éditer la « demande d'attestation d'assurance ».
- De façon manuelle : pour les attestations arrivant à échéance par exemple dans l'onglet « Attestations » du menu principal.

Dans l'onglet « Attestations assurance locataire » vous pourrez, éditer les courriers de demande d'attestation d'assurance, mais aussi en accuser la réception afin que la fiche du locataire soit bien à jour.



Vous avez le choix de filtrer sur « tous les baux actifs » ou bien de sélectionner uniquement les attestations exigibles sur la période de votre choix.

Pour rappel ce filtrage se base sur la date que vous aurez au préalable saisie sur la fiche bail ou la date saisie lors de la réception de la précédente attestation, par le biais de cet écran.

Filtrons sur les attestations exigibles au mois de mai 2015 et visualisons le scénario :

Type d'attestation	Désignation	Assureur / Tiers	Référence
Assurance habitation	DEUXMILLEQUINZE Manuel F2 RUE DU MANUEL TEST	MMA	0002015
Assurance habitation	FIEVET Marine F1 APPT 3 ABBECOURT	CAISSE D'EPARGNE	20150000

Dans notre simulation, deux de nos locataires doivent fournir une attestation d'assurance habitation, celles-ci arrivant à leur échéance.

Nous pouvons imprimer :

- Un courrier pour le locataire de notre choix
- Tous les courriers en masse des locataires présents dans cette liste.



Imprimer une demande

Imprimer les demandes

Quelques jours plus tard, nous recevons l'attestation d'un de nos locataires.

Nous nous rendons dans ce même écran pour cliquer sur « réception »



Réception d'une attestation

Nous allons enregistrer la réception du document et donc définir la nouvelle date d'échéance.

Réception d'une attestation

Contrat de bail : FIEVET Marine F1 APPT 3 ABBECOUI

Location :

Date de réception : 15/05/2015

Type d'attestation : Attestation d'assurance

Assureur : CAISSE D'EPARGNE

Références du contrat : 20150000

Date d'échéance : 15/05/2016

Enregistrer

Sélectionnez le locataire grâce au menu déroulant.

Indiquez la date de réception, si celle-ci est différente de la date du jour de saisie et le type d'attestation, en l'occurrence ici « assurance ».

L'assureur et la référence de contrat seront indiqués sur l'attestation en votre possession.

Le logiciel met automatiquement à jour la date de la prochaine, à + 1 an. Cette date peut être modifiée manuellement par vos soins.

Notre locataire disparaît instantanément de notre liste arrivant à échéance sur la période.

De plus, sa fiche bail a automatiquement été mise à jour (onglet « Autres infos »)

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

JULY 28

Dates importantes

Prochaine régularisation de charges : 01/07/2015

Date d'échéance de l'attestation d'assurances : 15/05/2016

## 18.2 Demande d'attestation d'entretien des équipements (en option)

(Se reporter au manuel spécifique à ce module, accessible depuis la page <http://www.lockimmo.com/manuels-dutilisation-de-nos-logiciels-immobiliers>)

## 19. Relances impayés

Parmi les locataires que vous avez en gestion, il arrive malheureusement, que certains ne règlent pas en temps et en heure leur loyer.

Vous allez donc devoir relancer ces locataires par courrier et/ou par mail, afin que ceux-ci procèdent au règlement des sommes dues.

LOCKimmo vous offre la possibilité de gérer facilement ces relances, locataire par locataire ou en masse, selon le même principe.

Pour ce faire, rendez-vous dans Outils – Relances en masse :

**Sélectionnez les locataires à relancer**

Civilité	Nom	Prenom	Solde	Sélectionner ?
Monsieur	BASTIN	Jean Luc	- 1 010	<input type="checkbox"/>
Monsieur	LECLERC	Jonathan	- 1 010	<input type="checkbox"/>
Mademoiselle	BORDATTO	CHARLOTTE	- 1 013,50	<input checked="" type="checkbox"/>
Monsieur	BROCHARD	Marc	- 5,71	<input type="checkbox"/>
Monsieur	EL JOUNEAU	Mohamed	- 2 400	<input type="checkbox"/>
Mademoiselle	FIEVET	Marine	- 745,61	<input type="checkbox"/>
Monsieur	LE PICARD	Yann	- 1 000	<input type="checkbox"/>
Monsieur	PTIT COEUR	Guillan	- 50	<input type="checkbox"/>

Bien Loué	Année	Mois	Loyer	Reste à payer	Loyer réglé
F3 RUE DU CNAM AMIENS	2015	juillet	506,75	506,75	
F3 RUE DU CNAM AMIENS	2015	juin	506,75	506,75	
TOTAL			1 013,50	1 013,50	

Loyer réglé     A régler

**Situation des loyers**  
Imprimer

**Courrier de relance**  
>> Messages de relance  
Texte de la lettre de relance  
Nous sommes le [%DT\_jour%] et vous n'avez toujours pas réglé votre loyer et vos charges (voir récapitulatif ci dessous). S'agissant certainement d'un simple oubli je vous demanderai de bien vouloir régulariser la situation au plus vite.  
Bien entendu, s'il s'agit de difficultés financières passagères je ne suis pas opposé à ce que l'on définisse ensemble un échelonnement des paiements.  
Imprimer

Dans la partie haute apparaît la liste des locataires débiteurs : sélectionnez les locataires à relancer en cochant les cases à droite de l'écran.

Dans la partie basse de l'écran vous avez le détail des sommes impayées : dans notre exemple, notre locataire est débiteur de 1013.50€ relatif à son loyer de juin et juillet 2015.

Ensuite vous pourrez imprimer le courrier de relance.

46 Bis hameau du belvéd  
60330 NEULLY EN THELLE

Mademoiselle CHARLOTTE  
BORDATTO  
Monsieur MATTHIEU TECHER  
RUE DU CNAM  
80000 AMIENS

**LETTRE DE RAPPEL**

Date d'édition : 15/05/2015

Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO

Nous sommes le 15 Mai 2015 et vous n'avez toujours pas réglé votre loyer et vos charges (voir récapitulatif ci-dessous). Si agés sans certainement d'un simple oubli je vous demanderais de bien vouloir régulariser la situation au plus vite.  
Bien entendu, s'il s'agit de difficultés financières passagères je ne suis pas opposé à ce que l'on définisse ensemble un échelonnement des paiements.  
Dans l'attente de votre règlement, veuillez agréer l'expression de nos salutations distinguées.

Impayé	Total	Reste à payer
2015 Juin	506,75	506,75
2015 Juillet	506,75	506,75
<b>Reste à payer</b>		<b>1 013,50</b>

Nombre de lignes : 2  
1 / 1

La lettre de rappel qui est éditée est un modèle proposé par LOCKimmo.

Elle intègre le récapitulatif des sommes à payer par le locataire, à la date d'édition du courrier.

Le logiciel, après impression du document, vous propose automatiquement d'envoyer le courrier par mail, en pièce jointe.

Il vous est possible de personnaliser ce modèle de courrier afin d'y intégrer le texte de votre choix. Vous pourrez effectuer cette manipulation depuis plusieurs onglets :

- Directement depuis l'écran de relance : cliquez sur [>> Messages de relance](#)
- Paramétrages – Paramétrage – Modèles de message de relance.

Messages relance impayés

Description

Message

Désignation	Messages	Niveau de relance

Remplissez les champs, en haut de l'écran, en rédigeant le texte de relance de votre choix, puis cliquez sur « ajouter ».

Votre modèle est enregistré, vous pourrez donc le sélectionner à tout moment lorsque vous souhaitez éditer vos courriers de relance.

Il est intéressant de saisir le niveau de relance afin d'adapter son texte en fonction du nombre de relance. Nous pourrions imaginer une lettre de mise en demeure en 3<sup>ème</sup> niveau de relance par exemple. Cette distinction s'enregistre dans la troisième colonne du tableau ci-dessus.

Lorsque vous éditez la prochaine lettre de relance vous sélectionnez le modèle paramétré par vos soins simplement dans Outils – Relance en masse [>> Messages de relance](#)

## 20. Réévaluation de loyer

Le montant des loyers est fixé en suivant un indice de référence publié par trimestre par l'INSEE. Les indices de référence les plus couramment utilisés sont l'IRL, l'ICC et l'ILC. D'autres indices sont disponibles dans votre logiciel.

Les révisions de loyer sont le plus souvent lancées de manière annuelle, mais vous aurez le choix de la périodicité dans l'onglet prévu à cet effet en fonction des spécificités des contrats de baux.

### 20.1 [Réévaluation automatique](#)

Lorsque vous saisissez la fiche bail d'un locataire, il vous est recommandé de saisir de suite la date de la prochaine révision de loyer dans l'onglet « Révision ».

Prochaine réévaluation du loyer	01/03/2016
Indice de révision des loyers	IRL
Trimestre de référence	3ème Trimestre
Périodicité des réévaluations	Annuelles
Réévaluer le dépôt de garantie	
<input type="checkbox"/>	Activer
Réévaluer automatiquement ce loyer	
<input checked="" type="checkbox"/>	Activer
Que faire en cas de révision à la baisse du loyer	Réviser le loyer à la baisse

Date	Ancien loyer	Nouveau loyer	Evolution

**NB :** Lorsque l'on choisit le trimestre de référence, il faut toujours penser à se laisser deux trimestres de décalage par rapport à la date de la révision de loyer. En d'autres termes, dans notre exemple la révision est prévue au 01/03/2016 (soit 1<sup>er</sup> trimestre). Nous allons donc sélectionner le 3<sup>ème</sup> trimestre de référence, pour la simple et bonne raison, qu'au moment du lancement de la révision, se sera certainement le dernier indice mis en ligne par l'INSEE.

Vous pourrez sélectionner le fait que le dépôt de garantie soit réévalué en même temps que la partie loyer de façon automatique, en cochant simplement les cases prévues à cet effet.

Le logiciel vous laisse le choix d'appliquer ou non une révision à la baisse, si l'indice le prévoit, grâce au menu déroulant.

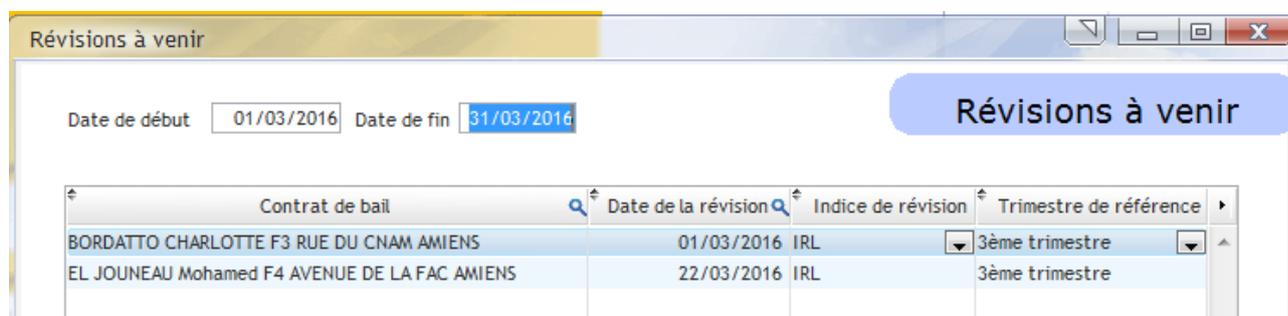
En renseignant cet écran lorsque vous saisissez la fiche bail, vous n'aurez plus à vous préoccuper des dates de révision ! Tout se fera automatiquement lorsque vous lancerez la campagne d'appel de loyers.

Admettons que nous lancions tous nos appels de loyers pour le mois mars 2016, dans l'écran Saisies – Appel de loyers (dans notre exemple si dessus, une révision a été programmée pour le 01/03/2016).



Le logiciel nous informe par lui-même que des révisions sont programmées sur la période. Nous pouvons, si nous le souhaitons, consulter les baux concernés, en cliquant sur la calculatrice.

Nous visualisons ainsi les baux concernés par une révision sur la période de mars 2016 :



Nous allons ensuite procéder, comme d'habitude au lancement de notre campagne d'appels de loyers. Lorsque nous imprimons les avis d'échéance nous apercevons la partie révision ainsi que le détail du calcul pour le locataire.

Période : mars 2016		<b>APPEL DE LOYER</b>
Désignation	Montant (en €)	
Loyer - Période du 01/03/2016 au 31/03/2016	476,75	<b>Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO</b> <b>Monsieur MATTHIEU TECHER</b> <b>RUE DU CNAM</b> <b>80000 AMIENS</b>
Provisions pour charges	30,00	
Montant révision → Révision de Loyer	2,22	
Prestation CAF	-55,00	
<b>A PAYER</b>	<b>453,97</b>	

Détail calcul →	<p>*** REVISION DE LOYER ***</p> <p>Ancien loyer : 476.75 x 125.24 (IRL 3ème trimestre 2014)  / 124.66 (IRL 3ème trimestre 2013)  = Nouveau loyer : 478.97</p> <p>Cette révision a fait l'objet d'une proratisation</p>	<p><b>Vos références : LOC000004</b></p> <p><small>Cet avis ne peut en aucun cas servir de quittance</small></p>
-----------------	---	--

Pour accompagner l'avis d'échéance du locataire, le logiciel génère automatiquement un courrier d'accompagnement donnant toutes les indications légales liées à cette réévaluation de loyer, en plus du détail du calcul de la révision.

<b>GERANT</b> SCI LOCKIMMO 48 BUS HAMEAU DU BELLE 60630 NEUILLY	<b>REVISION DE LOYER</b> 03/06/2015			
Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO Monsieur MATTHIEU TECHER RUE DU CNAM 80000 AMIENS				
<b>Bien loué / références : F3 RUE DU CNAM AMIENS</b>				
Mademoiselle BORDATTO Je vous communique par la présente mon souhait de procéder à la révision du loyer du bien que vous occupez au RUE DU CNAM 80000 AMIENS. ★ Conformément au contrat de bail, le loyer est révisable chaque année le 01-03 en fonction de la variation de l'Indice de Référence des Loyers publié par l'I.N.S.E.E. Les indices de référence sont, pour ce qui nous concerne, l'indice du 3ème dont la valeur s'établit à 125.24 et celui du même trimestre de l'année précédente. Le calcul du montant du loyer révisé conformément à votre contrat de bail s'établit donc comme suit :				
<table style="margin: auto;"><tr><td style="padding-right: 20px;">Formule de calcul</td><td style="text-align: center;"><math>\frac{476,75 \times 125,24}{124,66}</math></td><td style="padding-left: 20px;">= 478,97 €</td></tr></table>		Formule de calcul	$\frac{476,75 \times 125,24}{124,66}$	= 478,97 €
Formule de calcul	$\frac{476,75 \times 125,24}{124,66}$	= 478,97 €		
A compter du 01/03/2016, le loyer mensuel dont vous devrez vous acquitter s'élèvera donc à la somme de 508,97 € (dont 30 € de provisions pour charges).				
Je vous prie d'agréer mes sincères salutations				

Nous savons par expérience que certains locataires ne sont pas forcément réactifs à cette modification, notamment lorsque ces derniers ont recours au virement automatique des loyers.

Vous pourrez donc faire le choix de procéder à une réévaluation manuelle afin de prendre les devants, un mois avant la réévaluation par exemple.

## 20.2 [Réévaluation manuelle](#)

Nous conservons notre exemple de révision au 01/03/2016 pour le locataire BORDATTO.

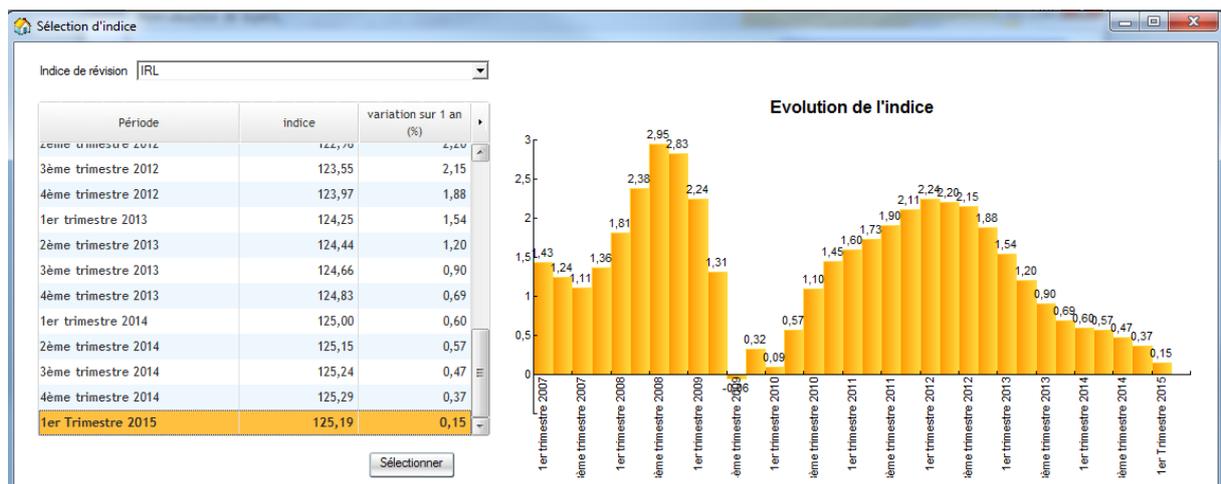
Nous appelons son loyer de février 2016 et nous allons procéder juste après à la révision de son loyer de mars 2016, afin de lui faire parvenir l'information en amont. Ce locataire recevra donc son avis d'échéance habituel pour février et son courrier comprenant le nouveau montant de loyer pour mars 2016 afin qu'il ait le temps de faire le nécessaire pour le mois suivant.

Nous allons donc nous rendre dans l'écran Outils – Réévaluation de loyer.

Voici comment se présente notre écran :

Nous renseignons en premier lieu la date de la réévaluation, soit le 01/03/2016, comme nous l'avons indiqué dans notre bail.

Ensuite, nous sélectionnons l'indice de révision prévu (ici l'IRL) et nous cliquons sur « rechercher » afin d'avoir le dernier indice mis en ligne par l'INSEE.



Nous visualisons la liste rafraîchie de l'évolution des indices, grâce à la connexion automatique de votre logiciel sur Internet.

Sélectionnez l'indice que vous souhaitez utiliser et cliquez sur **Sélectionner**

Votre logiciel affiche, l'ancien indice et l'indice sélectionné, qui servira au calcul de la révision sur la base du loyer actuel de notre locataire.

Nous allons procéder ensuite au calcul, en sélectionnant notre bail et en cochant la case de révision. Pour l'instant, notre loyer actuel est à 476,75€.

Trimestre de réf	Révision prévue	Type	Designation	charges	TVA	Loyer avant augmentation	Sélection	Loyer après augmentation
	05/05/2016	Bail d'habitation	FIEVET Marine APPT3 / F3 27 RUE DE COURCELLE	30,00	0,00	478,60	<input type="checkbox"/>	478,60
	01/03/2016	Bail d'habitation	BORDATTO CHARLOTTE F3 RUE DU CNAM AMIENS	30,00	0,00	476,75	<input checked="" type="checkbox"/>	476,75

Après sélection, cliquons le bouton qui va lancer le calcul de la révision



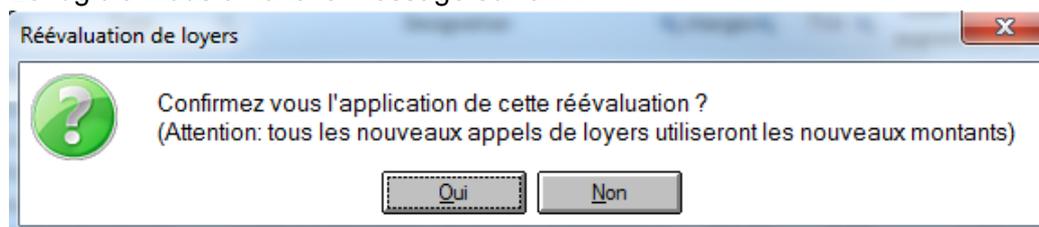
Trimestre de réf	Révision prévue	Type	Designation	charges	TVA	Loyer avant augmentation	Sélection	Loyer après augmentation
	05/05/2016	Bail d'habitation	FIEVET Marine APPT3 / F3 27 RUE DE COURCELLE	30,00	0,00	478,60	<input type="checkbox"/>	478,60
	01/03/2016	Bail d'habitation	BORDATTO CHARLOTTE F3 RUE DU CNAM AMIENS	30,00	0,00	476,75	<input checked="" type="checkbox"/>	478,51

On constate que notre loyer a bien été augmenté, suivant l'indice, passant de 476,75€ à 478,51€.

Nous décidons d'appliquer la réévaluation, de sorte que notre prochain appel de loyer lancé, sera du montant réévalué, soit 478,51€.

Cliquez donc sur

Le logiciel nous affiche le message suivant :



**GERANT**  
SCI LOCKIMMO  
48 BUS HAMEAU DU BELLE  
60530 NEUILLY

**REVISION DE LOYER**  
03/08/2015

Mademoiselle CHARLOTTE BORDATTO  
Monsieur MATTHIEU TECHER  
RUE DU CNAM  
80000 AMIENS

**Bien loué / références : F3 RUE DU CNAM AMIENS**

Mademoiselle BORDATTO

Je vous communique par la présente mon souhait de procéder à la révision du loyer du bien que vous occupez au RUE DU CNAM 80000 AMIENS. ★  
Conformément au contrat de bail, le loyer est révisable chaque année le 01-03 en fonction de la variation de l'Indice de Référence des Loyers publié par l'I.N.S.E.E.  
Les indices de référence sont, pour ce qui nous concerne, l'indice du 4ème dont la valeur s'établit à 125,29 et celui du même trimestre de l'année précédente. Le calcul du montant du loyer révisé conformément à votre contrat de bail s'établit donc comme suit :

Formule de calcul  $\frac{476,75 \times 125,29}{124,83} = 478,51 \text{ €}$

A compter du 01/03/2016, le loyer mensuel dont vous devrez vous acquitter s'élèvera donc à la somme de 508,51 € (dont 30 € de provisions pour charges).

Je vous prie d'agréer mes sincères salutations

Nous confirmons la révision en cliquant sur « Oui » et le logiciel génère le courrier d'information de réévaluation destiné au locataire.

Nous pourrions donc lui transmettre ce courrier afin qu'il puisse faire le nécessaire pour le paiement de son loyer de mars 2016.



Nous avons donc vu ensemble dans cette 2<sup>ème</sup> partie du manuel toutes les opérations de saisie que vous êtes en mesure d'enregistrer, grâce à votre logiciel.



Votre logiciel vous permet d'éditer de nombreux documents relatifs à vos saisies. Du document interne pour vos collaborateurs, à vos documents de comptabilité pour les transmettre à votre expert-comptable, voici la palette d'édition de votre logiciel dans cette 3<sup>ème</sup> partie.