



Location immobilière 5

GÉRANCE

SOMMAIRE

INTRODUCTION

- ▶ A QUI S'ADRESSE CE MANUEL ?
- ▶ QUELS SONT LES AVANTAGES DE LA SESSION GÉRANCE ?
- ▶ COMMENT UTILISER CE MANUEL ?

CHAPITRE I - INTERFACE

A / ORGANISATION DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL

B / CHOIX DE LA SESSION

C / LISTE GÉNÉRALE DES MODULES

D / LISTES DÉTAILLÉES DES MODULES

- 1 • Liste détaillée du module gérance
- 2 • Liste détaillée du module base
- 3 • Liste détaillée du module loyers
- 4 • Liste détaillée du module charges
- 5 • Liste détaillée du module trésorerie
- 6 • Liste détaillée du module comptabilité
- 7 • Liste détaillée du module fiscalité
- 8 • Liste détaillée du module analyse
- 9 • Liste détaillée du module outils
- 10 • Liste détaillée du module documents

CHAPITRE II - GÉRANCE

A / FICHES A REMPLIR AVANT DE COMMENCER

- 1 • Créer la fiche du Mandataire
- 2 • Créer une fiche Propriétaire (mandant)
- 3 • Modification des taux d'honoraires
- 4 • Créer un Patrimoine
- 5 • Créer la fiche d'un locataire
- 6 • Créer les comptes bancaires du mandataire

B / CRÉATION D'HONORAIRES

- 1 • Créer des honoraires manuels ou automatiques
- 2 • Encaisser des honoraires : 2 méthodes
- 3 • Consulter le détail des honoraires
- 4 • Impression des listes d'honoraires et des factures

C / EDITION D'UN RAPPORT DE GESTION

- 1 • Création, impression et suppression d'un rapport de gestion
- 2 • Virements : 2 méthodes
- 3 • Historique de gestion

D / TRÉSORERIE

- 1 • Prélèvement d'honoraires
- 2 • Historique de Trésorerie

A QUI S'ADRESSE CE MANUEL ?

Ces pages concernent les utilisateurs qui souhaitent travailler en mode (ou «session») Gérance. Il peut donc s'agir :

- d'un particulier chargé de gérer un patrimoine familial
- d'un mandataire
- d'une agence immobilière spécialisée dans la gestion locative
- de sociétés proposant des services aux propriétaires.

Quelque soit leur rôle, ils sont soumis à reddition de compte et doivent donc opter pour la session Gérance.

QUELS SONT LES AVANTAGES DE LA SESSION GÉRANCE ?

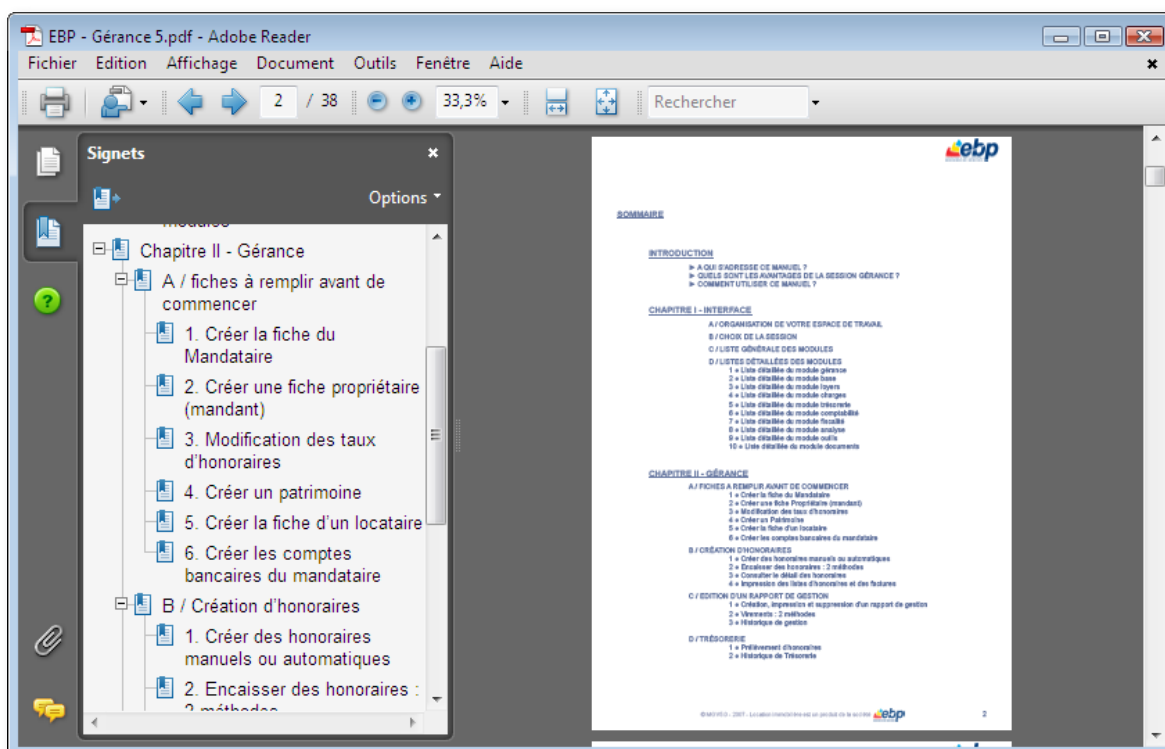
Tout en gardant les fonctionnalités de la session classique (consulter le Manuel utilisateur qui s'y rapporte), la session gérance offre des possibilités étendues telles que la publication :

- de factures d'honoraires
- de rapports de gestion complets
- du suivi de trésorerie du compte de Gestion
- des comptes du propriétaire mandant

La session Gérance n'est pas exclusive : il demeure possible pour l'utilisateur qui cumule la fonction de gérant et le statut de propriétaire de basculer d'une session à une autre. Les données saisies et les manipulations effectuées sont rigoureusement indépendantes.

COMMENT UTILISER CE MANUEL ?

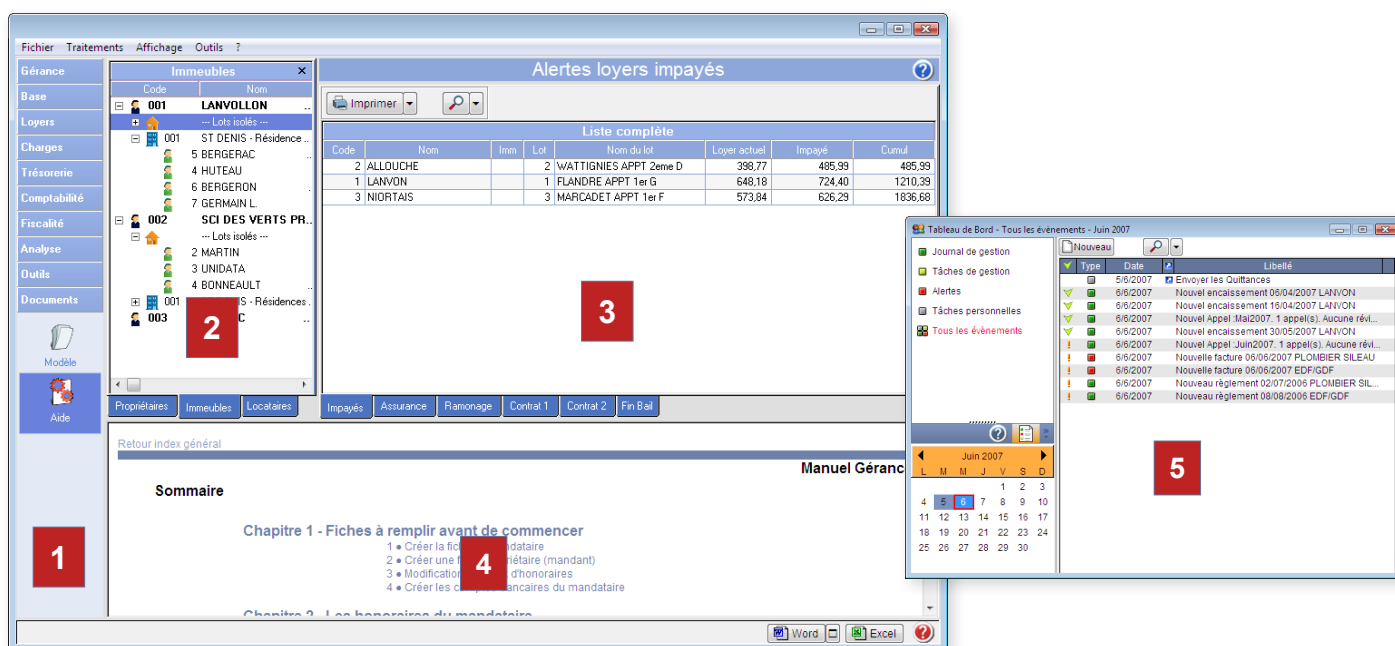
- Avant d'entamer la lecture de ce Guide, il est vivement conseillé de consulter le Manuel d'utilisateur complet, également fourni sur le CD-ROM.
- Situez rapidement dans le logiciel les actions expliquées dans chaque chapitre :



Retrouvez rapidement le liens du Sommaire dans le volet Signets (ou bookmarks) d'Acrobat reader.

CHAPITRE I - INTERFACE

A / ORGANISATION DE VOTRE ESPACE DE TRAVAIL



L'interface de travail se compose de 3 éléments principaux :

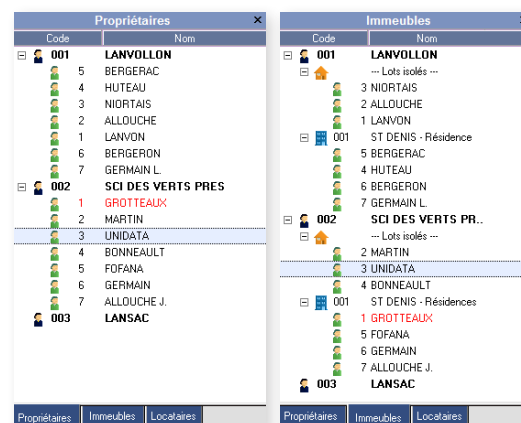
- 1 La Liste des Modules** (Bases, Loyers, Charges...) permet de naviguer entre les différentes fonctions du logiciel. Chaque Module dispose d'options figurées.



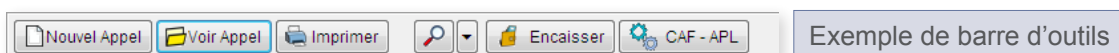
- 2 La Liste des Sélections** permet de cibler le locataire, le lot, le propriétaire (...) sur lequel on souhaite agir. Selon le contexte, des onglets situés à la base de la liste apparaissent ; ils permettent de classer les informations.

Retrouvez rapidement l'information souhaitée :

- en développant les arborescences (un clic sur le signe + ou double-clic sur le sommet de la liste)
- en sélectionnant à la base de la liste l'onglet approprié



- 3 La Fenêtre de visualisation** affiche les informations surlignées en bleu dans la liste de Sélection. Elle dispose d'une barre d'outils qui vous permettent notamment de renseigner et de mettre à jour vos informations, de générer vos appels, quittances...

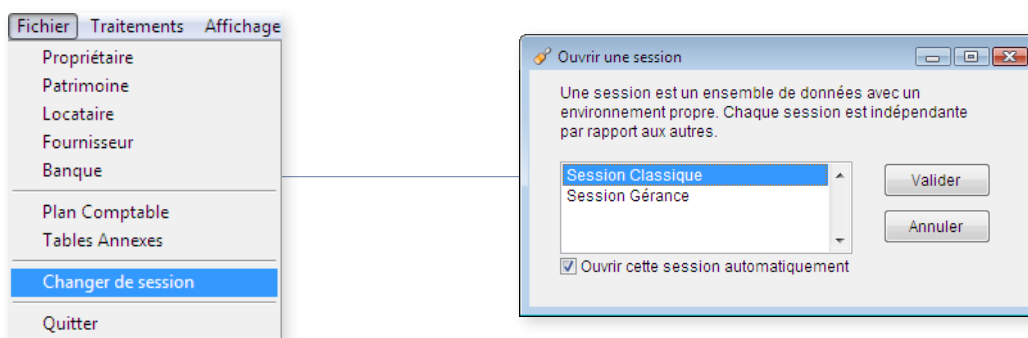


Deux outils destinés à faciliter votre gestion locative sont également accessibles en cliquant sur

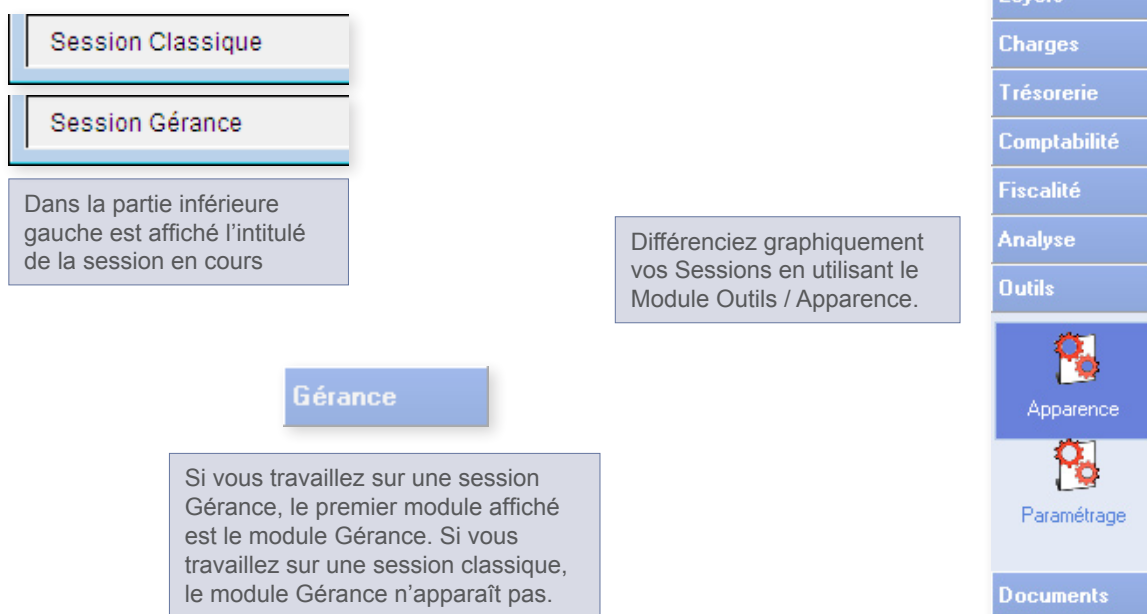
- 4 Le volet d'Aide** affiche le support de manière contextuelle : l'aide vous renseigne immédiatement sur le Module ouvert et vous renvoie aux pages complémentaires du Manuel utilisateur
- 5 La fenêtre Assistant - Tableau de bord** vous permet d'organiser et de planifier votre gestion locative ainsi que vos tâches personnelles

B / CHOIX DE LA SESSION

- Le choix initial s'opère dans le menu Fichier / Changer de Session :

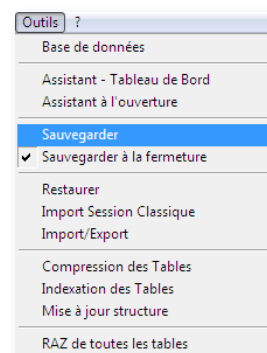


- Pour éviter les confusions entre les sessions :



- Manipulation des sauvegardes :

- la sauvegarde des données ne concerne que la session ouverte. Par conséquent pour enregistrer les données des deux sessions, procéder successivement à leur sauvegarde
- si l'option "Sauvegarder à la fermeture" est activée, la sauvegarde automatique est effective lorsque vous quittez l'application mais ne concerne que la Session quittée en dernier



Changement de session

Votre logiciel s'adapte à vos besoins :

- si vous êtes gestionnaire en biens propres utilisez la "Session classique"
- si vous êtes gérant utilisez la "Session Gérance"
- il demeure possible pour l'utilisateur qui cumule la fonction de gérant et le statut de propriétaire de basculer d'une session à une autre. Les données saisies et les manipulations effectuées sont rigoureusement indépendantes.

C / LISTE GÉNÉRALE DES MODULES



Gérance

MODULE GÉRANCE (7 OPTIONS)

Le module GERANCE est destiné aux Gérants, particuliers ou professionnels, chargés de la gestion locative du parc immobilier d'un propriétaire foncier. Il ne s'affiche que lorsque vous ouvrez une «Session Gérance».

Base

MODULE BASE (11 OPTIONS)

Le module de BASE vous permet de créer, modifier, supprimer les fiches de base c'est à dire la fiche signalétique des propriétaires, des locataires, des fournisseurs, des banques. Les indices de révision doivent également être saisis dans ce module.

Loyers

MODULE LOYERS (12 OPTIONS)

Le module LOYERS gère toutes les relations avec votre locataire : gestion des dépôts de garantie, génération des appels de loyers, calcul automatique des révisions en fonction de l'indice adéquat, édition des quittances et régularisation les charges. A tout moment l'historique vous donne une situation claire de vos locataires et la gestion des alertes vous indique ceux à relancer pour impayés, etc.

Charges

MODULE CHARGES (7 OPTIONS)

Le module CHARGES concerne toutes les relations avec vos fournisseurs depuis la saisie des factures et leurs règlements jusqu'à la répartition des charges locatives. L'historique fournisseur vous donne à tout moment une situation des factures non réglées.

Trésorerie

MODULE TRÉSORERIE (5 OPTIONS)

Dans le module TRESORERIE, la fonction «remise en banque» permet de préparer vos bordereaux de remises de chèques. Le journal de banque vous donne à tout moment la situation de vos comptes et vous permet d'effectuer le rapprochement bancaire.

Comptabilité

MODULE COMPTABILITÉ (6 OPTIONS)

Vous pouvez compléter les opérations gérées automatiquement dans les modules précédents par la saisie d'écritures dans la COMPTABILITE. Journaux, Grands Livres, Balances sont les états classiques que vous pouvez éditer.

Fiscalité

MODULE FISCALITÉ (1 OPTION + MISES A JOUR ANNUELLES)

Les déclarations sont imprimables dans le module FISCALITE directement sur le support de l'administration fiscale (Déclaration 2044 ou 2072 pour les SCI). En début d'année, une mise à jour du Module est éditée afin de tenir compte de la nouvelle loi de finances; elle comprend les supports de déclaration agréés par la DGI.

Analyse

MODULE ANALYSE (5 OPTIONS)

Ce module est conçu pour générer des récapitulatifs de votre gestion locative.

Outils

MODULE OUTILS (2 OPTIONS)

Le module Outils permet de paramétrer l'affichage en changeant l'apparence générale du logiciel et en filtrant certaines données (par exemple les locataires sortis).

Documents

MODULE DOCUMENTS (2 OPTIONS)

Ce module vous donne accès aux modèles Word à employer dans votre correspondance ainsi qu'au Manuel utilisateur.

D / LISTES DÉTAILLÉES DES MODULES

1 • Liste détaillée du module gérance



Gérance

MODULE GÉRANCE (7 OPTIONS)

Le module Gérance est destiné aux Gérants, particuliers ou professionnels, chargés de la gestion locative du parc immobilier d'un propriétaire foncier. Les relations gérant / propriétaire s'organisent à partir de ce module, qui ne s'affiche que lorsque vous ouvrez une «Session Gérance».



Mandataire

Création du mandataire (désignation, coordonnées, taux de tva et forme abrégée des honoraires). Cette option est identique à celle située dans le module Base.



Propriétaire

Création des propriétaires (désignation, coordonnées, statut juridique, taux de tva, taux d'honoraires, nom de la banque)



Honoraires

Calcul des honoraires et encaissement des honoraires (du compte du propriétaire vers le compte de gestion) avec lettrage automatique.



Rapport Gestion

Edition du rapport de gestion et virement (du compte de gestion vers le compte du propriétaire)



Virer/Encaisser

Virement des loyers vers le compte du propriétaire et encaissement des honoraires vers le compte de gestion (sans lettrage automatique). L'encaissement peut également s'effectuer depuis le module Gérance / Honoraires.



Historique

Historique des mouvements de trésorerie et lettrage des écritures.




Taux Honoraire


Création, modification et suppression des honoraires (si ceux définis par défaut ne correspondent pas au contrat liant le mandataire aux propriétaires).


Base


MODULE BASE (11 OPTIONS)


Le module de BASE vous permet de créer, modifier, supprimer les fiches de base c'est à dire la fiche signalétique des propriétaires, des locataires, des fournisseurs, des banques ainsi que le paramétrage du produit comme, par exemple, la liste des modes de paiements.


- 


Création des propriétaires (désignation, coordonnées, statut juridique, taux de tva, taux d'honoraires, nom de la banque).
- 


Création d'immeubles (désignation, adresse, nombre initial de lots, saisie de la grille de répartition des charges).
- 


Création de lots isolés (désignation, adresse, compteurs) et modification des immeubles (nombre de lots, charges).
- 


Création des fiches signalétiques des locataires (nom, coordonnées, bail, modalités des révisions, garantie, informations personnelles).
- 


Création des fiches signalétiques des partenaires d'une SCI ou d'indivisaires.
- 

Création des fiches des fournisseurs (nom, coordonnées).
- 

Création des comptes bancaires du propriétaire.
- 

Création d'écritures permettant d'actualiser les données comptables des locataires, fournisseurs et banques lorsque débute l'exercice.
- 

Répertoire des comptes (401 ... , 512 ... , etc.) qui peuvent être utilisés dans le module comptabilité.
- 

Paramétrage des types de revenus et de charges (par rapport à la Déclaration de Revenus Fonciers 2044 ou 2072), personnalisation des listes déroulantes du logiciel, des indices de révision, des taux de TVA, etc.
- 

Système d'archivage permettant d'associer un document situé sur votre disque dur à un lot particulier et de le visualiser.

- Liste détaillée du module loyers

Loyers

MODULE LOYERS (12 OPTIONS)

Le module LOYERS gère toutes les relations avec votre locataire : gestion des dépôts de garantie, génération des appels de loyers, calcul automatique des révisions en fonction de l'indice adéquat, édition des quittances et régularisation des charges. A tout moment l'historique vous donne une situation claire de vos locataires et la gestion des alertes vous indique ceux à relancer pour impayés, etc.



Locataire

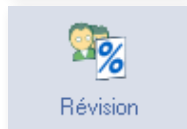
[L'option Locataire figure également dans le Module Base]

Création des fiches signalétiques des locataires (nom, coordonnées, bail, modalités des révisions, garantie, informations personnelles).



Garantie

Encaisser (du compte de gestion vers le compte du propriétaire), rembourser (du compte de gestion vers le compte du locataire) ou compenser (= restitution partielle) un dépôt de garantie.



Révision

Permet d'anticiper les révisions de loyer (simple calcul qui ne génère pas d'écriture).



Appel

Calcul des loyers (par défaut l'appel de loyer se compose de la somme : loyer + charges + impayés + révision), gestion des APL et de la CAF et encaissement des loyers (avec lettrage automatique).



Encaissement

Saisie, modification et suppression des encaissements de loyers.



Quittance

Edition des quittances de loyers.



Autres Revenus

Permet la saisie de revenus supplémentaires, indépendamment des encaissements de loyers ou d'honoraires.



Historique

Historique du compte locatif, à partir duquel s'effectuent les lettrages et dé-lettrages. L'organisation des informations peut se faire par locataires, propriétaires ou immeubles.



Régularisation

Calcul des régularisations (sommes à percevoir ou à reverser au locataire, notamment dans le cas de provisions sur charges) et affectation du montant sur l'appel désiré.



Départ

Semblable au Module Base / Locataire, l'option Départ permet de visualiser les fiches locataires et d'en créer de nouvelles.



Alerte

Permet de visualiser rapidement les impayés et les dates clés du compte locatif (fin de bail, assurance, etc.)



Document

Système d'archivage permettant d'associer un document situé sur votre disque dur à un compte locatif particulier et de le visualiser.

- Liste détaillée du module charges

Charges

MODULE CHARGES (7 OPTIONS)

Le module CHARGES concerne toutes les relations avec vos fournisseurs depuis la saisie des factures et leurs règlements jusqu'à la répartition des charges locatives. L'historique fournisseur vous donne à tout moment une situation des factures non réglées.



Fournisseur

[L'option Fournisseur figure également dans le Module Base]

Création des fiches des fournisseurs (nom, coordonnées).



Facture

Création, modification et règlement des factures de fournisseurs (avec lettrage automatique).



Règlement

Création, modification et règlement des factures de fournisseurs.



Historique

Historique des comptes des fournisseurs, à partir duquel s'effectuent les lettrages et dé-lettrages.



Relevés

Saisie des relevés de compteurs (déclarés dans le module Base / Lot). Le chiffrage s'obtient automatiquement, par soustraction : situation actuelle - situation antérieure.



Répartition

Pour les immeubles, permet de répartir les charges associées à une grille de répartition ou à un compteur (au préalable, les charges doivent impérativement avoir été réglées et lettrées par le propriétaire).



Document

Système d'archivage permettant d'associer un document situé sur votre disque dur à un compte fournisseur particulier et de le visualiser.

• Liste détaillée du module trésorerie

Trésorerie

MODULE TRÉSORERIE (5 OPTIONS)

Dans le module TRESORERIE, la fonction «remise en banque» permet de préparer vos remises de chèques, d'espèces ... Le journal de banque vous donne à tout moment la situation de vos comptes et vous pouvez pointer vos relevés dans l'historique. Ce module est complété par la fonction «emprunt» afin de suivre les remboursements et de les inclure dans la comptabilité en vue de la déclaration fiscale.



[L'option Banque figure également dans le Module Base]

Création des comptes bancaires du propriétaire.

Création des remises en banque (la remise de chèques permet de regrouper sur une banque un ensemble d'encaissements effectués par chèque ou en espèce).

L'historique des comptes bancaires permet de visualiser les mouvements de trésorerie. Il est en outre possible de rapprocher les opérations bancaires enregistrées dans votre logiciel et celles effectivement survenues.

Prélèvements d'honoraires (depuis le compte de Gestion vers le compte du mandataire).

Système d'archivage permettant d'associer un document situé sur votre disque dur à un compte bancaire particulier et de le visualiser.

• Liste détaillée du module comptabilité

Comptabilité

MODULE COMPTABILITÉ (6 OPTIONS)

Vous pouvez compléter les opérations gérées automatiquement dans les modules précédents par la saisie d'écriture dans la COMPTABILITE. Journaux, Grands Livres, Balances sont les états classiques que vous pouvez éditer.



[L'option Banque figure également dans le Module Base]

Répertoire des comptes (401 ... , 512 ... , etc.) qui peuvent être utilisés dans le module comptabilité.

Création, recherche et modification d'écritures comptables.

Le Journal présente, pour un propriétaire donné, toutes les écritures comptables mémorisées dans le logiciel. Un moteur de recherche intégré permet d'accéder rapidement aux informations souhaitées.

Le Grand Livre présente les écritures comptables (par défaut, rangées par comptes puis par ordre chronologique) et permet d'effectuer des lettrages.

La Balance présente les totaux et le solde des comptes.

Permet un report de solde cohérent à la fin d'un exercice. La clôture d'un exercice rend les données non modifiables.

- Liste détaillée du module fiscalité

Fiscalité

MODULE FISCALITÉ (1 OPTION + MISES A JOUR ANNUELLES)

Les déclarations sont imprimables dans le module FISCALITE directement sur le support de l'administration comptable (Déclaration 2044 ou 2072 pour les SCI). Chaque année, une mise à jour est éditée afin de tenir compte de la nouvelle loi de finances (CRL, loi Besson ...).



Fiscalité Standard

Permet de calculer n'importe quel type de Déclaration de revenus fonciers (le support d'impression est fourni à titre d'exemple)



Module DRF 2005

Module DRF 2006

Permet une édition détaillée des Déclarations de revenus fonciers et de reporter les montants sur l'imprimé fiscal officiel (module mis à jour chaque année)

- Liste détaillée du module analyse

Analyse

MODULE ANALYSE (5 OPTIONS)

Ce module est conçu pour générer des statistiques et des récapitulatifs de votre gestion locative.



Appels

Etats analytiques (= récapitulatif) des appels de loyers.



Encaissements

Etats analytiques (= récapitulatif) des encaissements.



Charges

Etats analytiques (= récapitulatif) des charges.



Règlements

Etats analytiques (= récapitulatif) des règlements de charges.



Rapports

Rapports de gestion locative (général ou détaillé).

- Liste du module outils

Outils

MODULE OUTILS (2 OPTIONS)

Paramétrage de l'interface utilisateur



Apparence

Modification de l'apparence générale du logiciel (couleur et taille des icônes).



Paramétrage

Permet d'afficher ou de masquer les éléments présents dans les listes de sélection.

- Liste détaillée du module documents

Documents

MODULE DOCUMENTS (2 OPTIONS)

Ce module vous donne accès aux modèles de courriers Microsoft Word qui peuvent être employés dans votre correspondance ainsi qu'au Manuel utilisateur.



Modèle

Répertoire des modèles de documents relatifs à la gestion locative. Ces documents sont conçus pour réceptionner de manière dynamique les données. Leur apparence peut être personnalisée (format Microsoft Word).



Aide

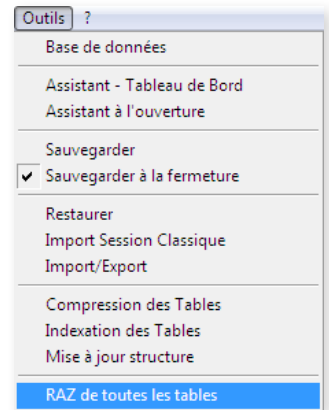
Accès au Manuel utilisateur et emploi de l'Aide interne au logiciel.

CHAPITRE II - GÉRANCE

A / FICHES À REMPLIR AVANT DE COMMENCER

Votre logiciel contient par défaut des données de démonstration afin d'en faciliter la prise en main. Avant de saisir vos informations personnelles, veuillez à supprimer ces données initiales :

- déroulez le menu Outils
- sélectionnez RAZ de toutes les tables



1 • Créer la fiche du Mandataire



Les données relatives au mandataire doivent être saisies en premier. Pour créer la fiche du mandataire, se rendre dans le Module Gérance / Mandataire et cliquer sur le bouton Créer situé au sommet de la fenêtre de visualisation. Une nouvelle fenêtre disposant de deux onglets s'ouvre.

• Onglet Mandataire

Saisir les coordonnées du mandataire.
Note : un seul mandataire peut être créé.

- Onglet Société

Si le gérant est une société, renseigner correctement les champs.

- Onglet Facturation

- Déterminer la TVA à appliquer aux honoraires du mandataire
- Indiquer le numéro de compte comptable concerné par la TVA collectée sur les honoraires (la valeur par défaut peut être changée si vous disposez d'un numéro comptable propre mais ne doit en aucun cas être modifié en cours d'exercice)
- Saisir la forme (préfixe) et le numéro (qui s'incrémente d'1 en 1) pour singulariser vos factures

- Manipulation des données saisies



Une fois les informations saisies dans les différents onglets, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.



Si nécessaire, les informations mémorisées peuvent être mises à jour : cliquer sur le bouton Modifier pour «ouvrir» les champs de saisie.



Il est possible de supprimer la fiche d'un mandataire : cette suppression ne doit pas être entreprise en cours d'exercice.

2 • Créer une fiche propriétaire (mandant)



Pour créer une fiche de propriétaire, se rendre dans le Module Gérance / Propriétaire et cliquer sur le bouton Créer situé au sommet de la fenêtre de visualisation. Une nouvelle fenêtre disposant de quatre onglets s'ouvre.

• Onglet Propriétaire

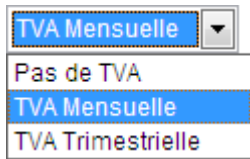
Renseignez les champs concernant l'identité du propriétaire à créer. Il est conseillé de saisir le maximum de données afin que la correspondance soit la plus rigoureuse possible (par exemple l'adresse saisie ici figurera dans les avis d'échéance, les quittances, etc...)

• Onglet Société

Si le propriétaire a le statut de société, SCI ou indivision compléter cet onglet :

- saisir le nombre de part de la SCI ou de l'indivision
- se rendre dans le Module Base / Option Associés pour singulariser un à un les associés ou les indivisaires





• Onglet TVA

Informations concernant seulement les propriétaires soumis à TVA. Dans ce cas, il convient d'indiquer ici la périodicité.

La saisie des écritures de TVA à payer s'effectue dans le Module Comptabilité / Comptabilité.



Propriétaire 2 SCI DES VERTS PRES

Propriétaire Société TVA / CRL Editions Gérance

Tva

TVA Mensuelle

Réel Réel simplifié (Acompte)

Déductible 47200000 Crédit A Reporter 44567000

Collectée 47100000 Acompte 44581000

A Verser 44550000

CRL 44580000

✓ Valider ✗ Annuler

• Onglet Edition

Etablir des règles de numérotations sur les courriers de Quittance et de facture.

Propriétaire 2 SCI DES VERTS PRES

Propriétaire Société TVA / CRL Editions Gérance

Nombres de quittances Séquentiels par locataire et par année

Nombres de factures Séquentiels pour les locataires facturés

Le prochain numéro de f. Séquentiels pour les locataires facturés

✓ Valider ✗ Annuler

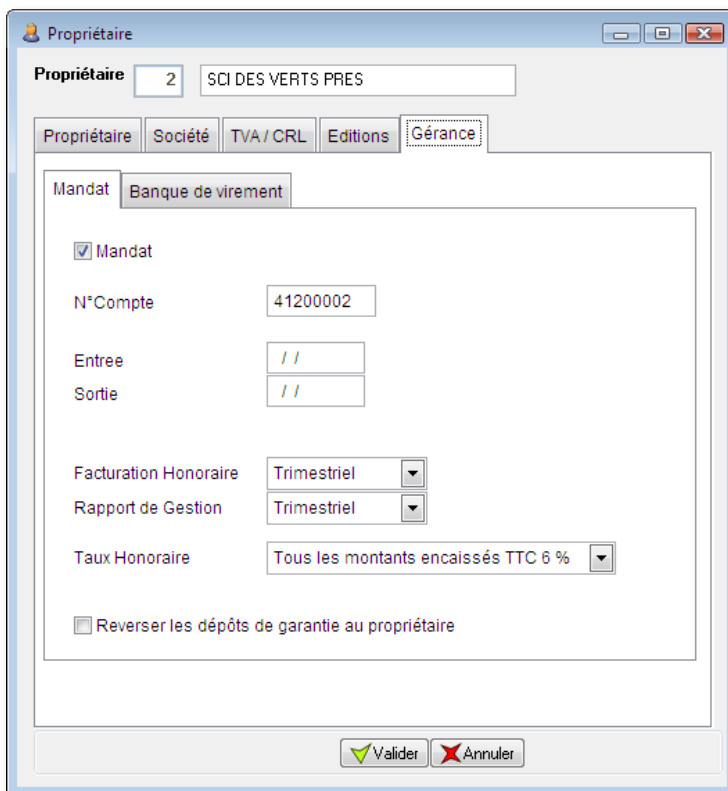
L'onglet Gérance se divise en 2 fenêtres.

• Onglet mandat :

Compléter les champs et - pour les propriétaires mandants - conserver cochée la case Mandat : l'adresse du mandataire apparaîtra en lieu et place de celle du propriétaire dans les correspondances adressées aux locataires.

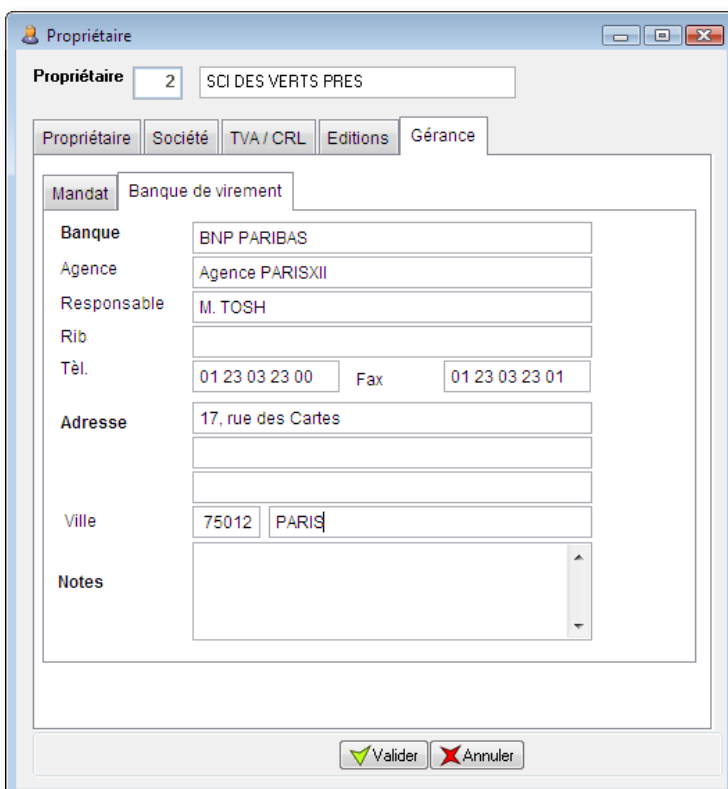
Les types d'honoraires à appliquer sont prédéfinis mais peuvent être personnalisés (voir 3 • Modification des taux d'honoraires)

Le transfert des dépôts de garantie sur les comptes du propriétaire peut être systématique en cochant la case [Reverser les dépôts de garantie au propriétaire].



• Onglet Banque de virement :

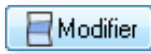
Indiquer les coordonnées bancaires du propriétaire.



• Manipulation des données saisies



Une fois les informations saisies dans les différents onglets, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.



Si nécessaire, les informations mémorisées peuvent être mises à jour : cliquer sur le bouton Modifier pour accéder aux champs de saisie.



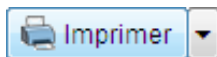
Modification de la numérotation

Le numéro de propriétaire (génééré automatiquement par le logiciel) ne doit pas être modifié à posteriori ; si vous disposez d'une numérotation propre, pensez à l'employer dès la première saisie.



Il est possible de supprimer la fiche d'un propriétaire : cette suppression entraîne l'effacement définitif de son patrimoine, de ses locataires et de sa comptabilité.

• Imprimer la liste des propriétaires



Le bouton Imprimer de la barre d'outils (fenêtre de Visualisation) permet d'éditer la liste des propriétaires créés dans le logiciel. Il est possible - via l'icône loupe - de filtrer ces propriétaires selon leur «type» (en nom propre / associés).

Générateur d'états - rptpropr.frx - Page 1

LISTE DES PROPRIETAIRES						Edition : 01/06/2007
Liste complète						
T : Type de propriétaire						
0 : En nom propre, 1 : SCI familiale, 2 : SCI, 4 : Indivision						
Code	Nom	Tél.	Fax	Email	Adresse	T
1	LANVOLLON	02 96 25 32 63	02 96 52 63 41		35 rue de Paimpol 22312 KERITY	0
2	SCI DES VERTS PRES	01 48 38 64 29	01 48 38 42 72		47 rue Francis de Pressencé 92300 SEVRES	2
3	LANSAC	02 34 64 78 00		g.lansac@orange.fr	00	0
Nombre Propriétaire :						3

Légende colonne « T »

- 0 : propriétaire en nom propre
- 1 : SCI familiale
- 2 : SCI
- 3 : indivision

3 • Modification des taux d'honoraires



Les taux d'honoraires, employés pour établir les factures d'honoraires (proportionnels et / ou forfaitaires), se déterminent contractuellement entre le propriétaire et son mandataire. Si les valeurs présentes par défaut dans le logiciel ne conviennent pas, il est possible de :

- créer de nouveaux taux
- supprimer les taux présents par défaut
- modifier les taux existants

Pour créer un nouveau taux d'honoraires, se rendre dans le Module Gérance / Taux Honoraire et cliquer sur le bouton Créer. Une fenêtre s'ouvre :

Créer un taux d'honoraire :

Honoraire N°

Modèle :

Taux (%):

Dans le menu déroulant, choisir le modèle adapté et saisir librement le taux qui convient. Enfin, cliquer sur Valider. Un nouvel honoraire apparaît dans la liste.

Pour supprimer de la liste un taux d'honoraire, sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton Ouvrir (ou effectuer un double-clic). Le détail des honoraires s'affiche : cliquer sur supprimer pour effacer le taux d'honoraire.



Pour observer en détail la source des honoraires, sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton Ouvrir.

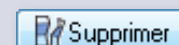
Honoraire N° : 5				
Ligne	Libellé	%	Forfait	
1	Tous les montants encaissés TTC 8.00...			
6	TVA	8,00		
7	Règlements Partiels	8,00		
3	Prov. Charges	8,00		
2	Loyers	8,00		
9	Honoraire Forfaitaire			
8	Dépôt de Garantie	8,00		
4	Dépenses Locat.	8,00		
5	Autres revenus	8,00		

Gestion des taux honoraires

Code

Libellé :

Taux (%)



Pour supprimer le taux d'honoraires concerné, cliquer sur le bouton supprimer. Il disparaît définitivement de la liste.

Double-cliquer sur un taux particulier pour lui attribuer un pourcentage spécifique.

4 • Créer un patrimoine



La saisie des informations relatives au mandataire et au(x) propriétaires(s) réalisée, il s'agit ensuite de créer un patrimoine (lots isolés et / ou immeubles). Sont rappelées ici les manipulations de base.

Pour créer un lot isolé, se rendre dans le Module Base, sélectionner l'Option Lot puis développer l'arborescence du Propriétaire. Choisir Lots isolés et enfin cliquer sur le bouton Créer de la fenêtre de visualisation. Une fenêtre disposant de 2 onglets s'ouvre.

• Onglet Fiche

Compléter les informations relatives au lot: nom et adresse.

Note : si les avis d'échéance et autres correspondances doivent être envoyés à une autre adresse que celle du lot, il convient de la préciser au niveau de la fiche du locataire.



• Onglet Compléments

Compléter les informations complémentaires relatives au lot : nature du bien, adresse précise, type de fiscalité, compteurs.

Notes :

- si vous envisagez d'effectuer votre Déclaration de revenus fonciers avec votre logiciel, vérifiez que le type de location et le taux de réduction sont correctement renseignés.
- dans la rubrique Autres, la zone EDF et GDF accueillent la référence des compteurs. Le champ Fonds de roulement concerne la copropriété et n'apparaît qu'à titre indicatif.



Pour créer une fiche d'immeuble, se rendre dans le Module Base, sélectionner l'Option Immeuble, puis son propriétaire et enfin cliquer sur le bouton Créer de la fenêtre de visualisation. Une fenêtre disposant de 2 onglets s'ouvre.

Informations communes à tous les lots de l'immeuble

Nom immeuble : ST DENIS - Résidence VILLON

Adresse : Résidence Villon, 1 rue de Chantilly, 93100 SAINT DENIS

GRILLES DE REPARTITION DES CHARGES PAR TANTIE

Libellé	Grille 1	Grille 2	Grille 3	Grille 4	Grille 5
Base	750,000	6,000	0,000	0,000	0,000

Notes concernant l'immeuble : IMMEUBLE DE DEMONSTRATION

Informations complémentaires

Type de lot : Appartement

• Onglet Informations communes à tous les lots...

Remplir les champs correspondant aux caractéristiques de l'immeuble, le nombre de lots, etc. La saisie des grilles de répartition est facultative et peut être effectuée a posteriori.

Note : l'onglet Informations complémentaires est destiné à la gestion des grilles de répartition.

Type de lot (présent en majorité dans l'immeuble)

Taux de réduction appliqué en majorité dans l'immeuble. Cette zone est importante pour générer la Déclaration de revenus fonciers.

Type de fiscalité (présent en majorité dans l'immeuble)

Note : le numéro de lot généré automatiquement par le logiciel permet de distinguer les différents lots d'un même immeuble. Cette distinction peut être affinée en complétant la fiche de chaque lot :

- ouvrir le Module Base / Option Lot
- sélectionner le propriétaire et l'immeuble
- choisir le lot dans la fenêtre de visualisation
- cliquer sur le bouton Ouvrir
- cliquer sur le bouton Modifier
- saisir les modifications et cliquer sur le bouton Valider

Manipulation des données saisies :



Une fois les informations saisies dans les différents onglets, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.



Si nécessaire, les informations mémorisées peuvent être mises à jour : cliquer sur le bouton Modifier pour « ouvrir » les champs de saisie.



Modification de la numérotation

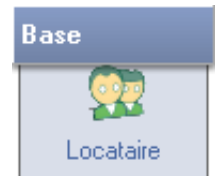
Les numéros de lot et d'immeuble (générés automatiquement par le logiciel) ne doivent pas être modifiés à posteriori. Si vous disposez d'une numérotation propre, pensez à l'employer dès la première saisie.



Il est possible de supprimer un lot. Toutefois cette suppression n'entraîne pas la suppression du locataire. Afin d'éviter un état incohérent des données, il convient de procéder dans l'ordre qui suit :

- supprimer le locataire du lot depuis le Module base / Locataire
- supprimer ensuite le lot depuis le Module base / Lot

5 • Créer la fiche d'un locataire



Pour créer une fiche locataire, se rendre dans le Module Base, sélectionner l'Option Locataire, puis le lot à louer (ce dernier doit donc impérativement être créé avant le locataire) et enfin cliquer sur le bouton Créer de la fenêtre de visualisation. Une fenêtre disposant de 11 onglets s'ouvre.

The screenshot shows the 'Locataires' window with the following data:

Propriétaire	1	LANVOLLON	
Immeuble	1	ST DENIS - Résidence VILLON	Résidence Villon
Lot	2	ST DENIS VILLON Etage 1	1 rue de Chantilly
Locataire	5	BERGERAC	93100 SAINT DENIS

Below the table are tabs for: Locataire, Bail, Révision, Banque, Caution, Facturation, Société, Employeur, Impôts, Références, Assurances.

Form fields include:

- Titre: Mlle
- Nom: BERGERAC
- Prénom: Ghislaine
- Co-locataire: Nom, Prénom
- Titre correspondance: Mlle Ghislaine BERGERAC
- Tél. / Fax/ Port, Email
- Notes: Locataire de démonstration

Buttons: Valider, Annuler

• Onglet Locataires

Recueille les données concernant le locataire (nom et coordonnées).

Note : le contenu du champ Titre de correspondance est celui employé dans les correspondances adressées aux locataires.

- Onglet Révision : contient les informations relatives à la révision du loyer.

Locataire	Bail	Révision	Banque	Caution	Facturation	Société	Employeur	Impôts	Références	Assurances
Paramètres généraux										
1	Révision tous les	<input type="text" value="1"/>	ans	<input type="checkbox"/>	Ajuster le dépôt de garantie	2				
3	Par rapport	<input type="text" value="Indice IRL / Moyenne 4 trim"/>		La moyenne des 4 trimestres s'appliquera pour les révisions antérieures au 01/01/2006.						
4	Indice initial	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1997"/>	<input type="text" value="1045,75"/>	L'IRL s'appliquera pour les révisions à partir du 01/01/2006.					
	Prochaine révision le	<input type="text" value="01/01/2008"/>		5						
Pour anticiper les révisions, se rendre dans le module Loyers dans l'option Révision.										
	Indice de base	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	Nouvel indice	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
	Loyer de base	<input type="text" value="0,00"/>			6	Loyer révisé	<input type="text" value="0,00"/>			
	Dépôt garantie	<input type="text" value="0,00"/>				Dépôt gar. révisé	<input type="text" value="0,00"/>			
	CRL	<input type="text" value="0,00"/>				CRL révisé	<input type="text" value="0,00"/>			

- 1** Fréquence de la révision par rapport à la date de début du bail. Si la valeur est égale à 0, alors la révision ne sera pas calculée automatiquement.
- 2** Si le dépôt de garantie doit être ajusté, cocher cette case. Dans ce cas, les champs Dépôt de garantie initial et actuel doivent être remplis convenablement.
- 3** Méthode de calcul de la révision.
- 4** L'indice Initial correspond en général à l'indice connu à la date de début du bail (indiquée dans l'onglet précédent).
- 5** Date de la prochaine révision. A la création du locataire, elle doit être renseignée. Elle sera mise à jour automatiquement par la suite.
- 6** Cette colonne comporte l'indice et les montants de base de la prochaine révision.
- 7** Cette colonne comporte l'indice utilisé pour la prochaine révision et les montants révisés. Ces deux colonnes sont mises à jour automatiquement.

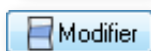
Banque	Caution	Facturation	Société	Employeur	Impôts	Références	Assurances
--------	---------	-------------	---------	-----------	--------	------------	------------

- Onglets facultatifs concernant le locataire :
 - Banque : coordonnées bancaires du locataire
 - Caution : montant et origine de la caution
 - Facturation : coordonnées facturations ponctuelles
 - Société : entreprise appartenant au locataire
 - Employeur : employeur du locataire
 - Impôts : Trésor public dont dépend le locataire
 - Références : historique des locations
 - Assurances : police d'assurance

Manipulation des données saisies :



Une fois les informations saisies dans les différents onglets, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.



Si nécessaire, les informations mémorisées peuvent être mises à jour : cliquer sur le bouton Modifier pour «ouvrir» les champs de saisie.



Modification de la numérotation

Le numéro de locataire est généré automatiquement par le logiciel. Il ne doit pas être modifié à posteriori. Si vous disposez d'une numérotation propre, pensez à l'employer dès la première saisie (vous pouvez attribuer les numéros 1 à 99999 et vous devez veiller à ce qu'aucun des locataires d'un même propriétaire ne portent un numéro identique).



Il est possible de supprimer la fiche d'un locataire à certaines conditions : son bail doit être terminé et aucune écriture le concernant ne doit apparaître dans l'exercice en cours.

6 • Créer les comptes bancaires du mandataire



Le mandataire doit avoir à sa disposition au moins deux comptes :

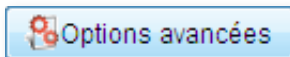
- le premier, doit être le compte de gestion (indispensable pour effectuer les opérations relatives à la gestion locative)
- le second est destiné à recevoir les honoraires du mandataire (compte de l'agence, compte commercial, etc.)

Pour créer les comptes du mandataire, se rendre dans le module Base / Banque et cliquer sur le bouton Créer.

Renseigner les informations relatives à la Banque (nom, coordonnées...) et cocher la case appropriée s'il s'agit d'un compte de gestion.

Cliquer sur le bouton Valider pour enregistrer votre bancaire.

Le bouton Options avancées situé au sommet de la fenêtre de visualisation permet :



- de définir une banque par défaut afin qu'elle apparaisse, pour le propriétaire choisi, en premier dans les listes déroulantes
- de masquer une banque via le bouton Masquer / Démasquer de façon à ce qu'elle n'apparaisse plus, pour le propriétaire choisi, dans les listes déroulantes

Propriétaires		Paramétrage des banques par Propriétaire			
Code	Nom				
001	LANVOLLON				
002	SCI DES VERTS PRES				
003	LANSAC				

Liste complète				
Par déf...	Code	Nom	Intitulé	Activée
	1	CREDIT LYONNAIS	CREDIT LYONNAIS	●
	2	CAISSE EPARGNE PARIS	CAISSE EPARGNE DE PARIS ILE DE FRANCE	●

Les options avancées sont «contextuelles» : elles sont opérantes propriétaire par propriétaire. Il convient donc d'effectuer deux sélections avant de définir par défaut ou de masquer une banque :

- sélectionnez en premier le propriétaire dans la liste des Propriétaires
- sélectionnez ensuite la banque sur laquelle agir
- enfin, cliquez sur le bouton Définir par défaut (la colonne par défaut se remplit) ou cliquer sur le bouton Masquer / Démasquer (la colonne Activée change d'aspect)

B / CRÉATION D'HONORAIRES

1 • Créer des honoraires manuels ou automatiques



Honoraires manuels et honoraires automatiques

Le mandataire a la possibilité de facturer deux types d'honoraires :

- les « honoraires manuels » sont ponctuels, sans lien direct avec les encaissements des loyers (par exemple lorsqu'une prestation de services supplémentaire est assurée par le mandataire, tels que les honoraires de location)
- les « honoraires automatiques » sont générés de manière périodique, automatique et proportionnelle, conformément au taux indiqué dans la fiche signalétique du propriétaire (Onglet Gérance)

La création d'honoraires s'effectue depuis le module Gérance / Honoraires et en deux étapes :

- dans la liste de sélection, cliquer sur le propriétaire concerné ; si la mention Liste complète est sélectionnée, les honoraires seront générés pour l'ensemble des propriétaires
- cliquer sur le bouton Créer Honoraires ; selon la sélection initiale, une fenêtre différente s'affiche

Propriétaires	
Code	Nom
000	Liste complète
1	LANVOLLON
2	SCI DES VERTS PRES ...
3	LANSAC

Choix de la liste complète

Lorsque la liste de sélection pointe sur la mention Liste complète, les honoraires créés concernent l'ensemble des propriétaires.

Créer Honoraires

Mai 2007 Date facturation 31/05/2007
 Les honoraires vont être générés pour le propriétaire suivant:
 Propriétaire 0 Tous les propriétaires
 Note
 Valider Annuler

Propriétaires	
Code	Nom
000	Liste complète
1	LANVOLLON
2	SCI DES VERTS PRES ...
3	LANSAC

Choix d'un propriétaire

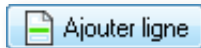
Lorsque la liste de sélection pointe sur un propriétaire en particulier, les honoraires créés le concernent exclusivement.

Créer Honoraires

Mai 2007 Date facturation 31/05/2007
 Les honoraires vont être générés pour le propriétaire suivant:
 Propriétaire 2 SCI DES VERTS PRES
 Mode de facturation Automatique Manuelle
 Note
 Valider Annuler

Les fenêtres de calcul des honoraires permettent :

- de choisir la période à facturer (la périodisation se détermine dans la fiche signalétique de chaque propriétaire à l'onglet Gérance). Par exemple, dans le cas où la facturation des honoraires s'effectue par trimestre, choisir le mois de mars revient à calculer les honoraires de janvier, février et mars.
- et lorsque le choix initial se porte sur un propriétaire unique, de déterminer le type de prélèvement d'honoraires (section Mode de facturation : Automatique ou Manuelle). Pour des « honoraires manuels », de nouveaux champs sont à renseigner, comme indiqué ci-après.



Cliquer sur le bouton Ajouter ligne pour accéder à la fenêtre de saisie des «honoraires manuels».

Honoraires Mandataire

Destinataire
 SCI DES VERTS PRES
 47 rue Francis de Pressencé
 92300 SEVRES
 Propriétaire : 2 Ecriture 419

Document HON67
 Date 31/05/2007
 Libellé

Désignation	Base	Taux	Honoraires	TVA

Ajouter ligne Voir détail ligne Supprimer ligne

Honoraires HT: 0,00 TVA 0,00 Total TTC: 0,00

Notes :

Valider Annuler

La fenêtre de saisie permet d'indiquer le détail des honoraires (désignation, montant, tva et lot ciblé).

Honoraires Mandataire - Détail ligne

Dans le cas d'un avoir, le montant doit être précédé du signe négatif : exemple -123,45

Libellé:
 Honoraires de location

Base Taux Honoraires TVA

360.00 100.0 360.00 19.6

Immeuble 0 Lot WATTIGNIES COMMERCE

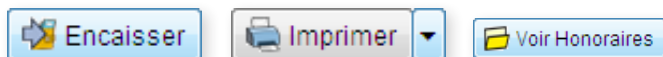
Valider Annuler

Cliquer sur le bouton Valider pour créer les honoraires. Une nouvelle ligne apparaît dans la liste, affichant le montant des honoraires.

Derniers honoraires calculés									
Code	Propriétaire	Ecriture	Date	Facture	Période	Montant	LT		
2	SCI SCI DES VERTS PRES	419	31/5/2007	HON67	1er trim.	430,56			

Les «honoraires manuels» sont signalés par un cadenas.

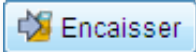
Plusieurs actions peuvent être menées depuis cette liste, grâce aux boutons :




2 • Encaisser des honoraires : 2 méthodes

L'encaissement des honoraires peut être effectué selon deux méthodes :

- pour encaisser le montant d'une facture préalablement établie, il convient d'utiliser le bouton Encaisser qui se situe dans le module Gérance / Honoraires
- employer le bouton Encaisser qui se situe dans le module Gérance / Virer - Encaisser si vous souhaitez indiquer librement le montant des honoraires



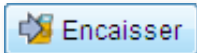
Créditer le compte de gestion avec les honoraires sélectionnés dans la liste.

Gérance

Honoraires


Encaissement d'honoraires

Ecriture	420	Propriétaire	2	SCI DES VERTS PRES
Date	03/06/2007	Montant	430.56	
Libellé	Encaissement propriétaire SCI DES VERTS PRES Facture : HON67			
Compte Propriétaire	BNP PARIBAS			
Compte de Gestion	CREDIT LYONNAIS			
N° de Piece			CHEQUE	
Notes				

✓ Valider
✗ Annuler



Créditer le compte de gestion avec des honoraires dont le montant est saisi librement.

Gérance

Virer/Encaisser

Encaissement d'honoraires

Ecriture	835	Propriétaire	1	LANVOLLON
Date	03/06/2007	Montant	1230	
Libellé	Encaissement propriétaire LANVOLLON			
Compte Propriétaire	CIC			
Compte de Gestion	CREDIT LYONNAIS			
N° de Piece			CHEQUE	
Notes				

✓ Valider
✗ Annuler

Manipulation des données saisies :

- ✓ Valider
 Une fois les informations saisies dans les différents champs, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.
- 📄 Modifier
 Si nécessaire, les informations mémorisées peuvent être mises à jour : sélectionner la ligne d'encaissement d'honoraires à modifier, cliquer sur le bouton Ouvrir et à l'ouverture de la fenêtre de détails, cliquer sur le bouton Modifier pour accéder aux champs de saisie. Au préalable s'assurer que l'écriture ne figure pas dans un rapport de gestion (auquel cas supprimer ledit rapport et procéder ensuite à la modification).
- 🗑️ Supprimer
 Il est possible de supprimer une ligne d'encaissement d'honoraires (à condition que celle-ci ne soit pas présente dans un rapport de gestion).

3 • Consulter le détail des honoraires



Sélectionner dans la liste la ligne d'honoraires à consulter. Cliquer sur le bouton Voir Honoraires.

Le détail des honoraires s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Pour connaître la provenance des lignes de revenus affichées ou pour procéder à des modifications, cliquer sur le bouton Modifier.



Note : la modification d'honoraires n'est pas possible lorsque l'écriture apparaît dans un rapport de gestion. Il convient de supprimer ce dernier avant de modifier les honoraires concernés.

Honoraires Mandataire

Destinataire: LANVOLLON
 35 rue de Paimpol
 22312 KERITY
 Propriétaire : 1 Ecriture 825

Document: HON64
 Date: 31/03/2007
 Libellé: Mars 2007

Désignation	Base	Taux	Honoraires	TVA
Loyers Lot isolé lot: 1	648,18	6,00	38,89	19,60
Prov. Charges Lot isolé lot: 1	76,22	6,00	4,57	19,60
Loyers Lot isolé lot: 2	398,77	6,00	23,93	19,60
Prov. Charges Lot isolé lot: 2	87,22	6,00	5,23	19,60
Loyers Lot isolé lot: 3	573,84	6,00	34,43	19,60
Prov. Charges Lot isolé lot: 3	52,45	6,00	3,15	19,60
Loyers Imm : 1	2 506,44	6,00	150,39	19,60
Prov. Charges Imm : 1	429,80	6,00	25,79	19,60

Ajouter ligne Voir détail ligne Supprimer ligne

Honoraires HT: 286,38 TVA 56,14 Total TTC: 342,52

Notes :

✓ Valider ✗ Annuler

Supprimer ligne
Ajouter ligne

Trois fonctions sont activées. Elles permettent d'ajouter ou de supprimer des honoraires et - en cliquant sur le bouton Voir détail ligne - de visualiser en détail la provenance des honoraires et de modifier si nécessaire les données.

Voir détail ligne

Honoraires Mandataire - Détail ligne

Dans le cas d'un avoir, le montant doit être précédé du signe négatif : exemple -123,45

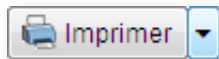
Libellé: Loyers

Base	Taux	Honoraires	TVA
2506.44	6.00	150.39	19.6

Immeuble 1 Lot

✓ Valider ✗ Annuler

4 • Impression des listes d'honoraires et des factures



L'impression des honoraires peut être globale ou sélective selon le choix opéré via le bouton Imprimer : dérouler le menu associé au bouton imprimer pour appliquer un filtre ou cliquer directement sur Imprimer pour générer la liste de tous les honoraires.

AGENCE DE LA MAIRIE
47 rue Francis de Pressencé
92300 SEVRES
SIRET RCS PARIS B 451245124
Tél.: 01 48 38 64 29
Fax: 01 48 38 42 72

SEVRES le 01/06/2007

LISTE DES HONORAIRES Exercice 2006

Propriétaire	Ecriture	Date	Document	Libellé	Montant	
1 LANVOLLON	659	31/01/2006	HON46	Janvier 2006	334,40 €	
1 LANVOLLON	660	28/02/2006	HON47	Février 2006	334,40 €	
1 LANVOLLON	661	31/03/2006	HON48	Mars 2006	334,40 €	
2 SCI DES VERTS PRES	323	31/03/2006	HON49	Janvier à Mars 2006	638,32 €	
1 LANVOLLON	662	30/04/2006	HON50	Avril 2006	334,40 €	
1 LANVOLLON	663	31/05/2006	HON51	Mai 2006	345,17 €	
1 LANVOLLON	664	10/06/2006	HON52	Juin 2006	323,64 €	
2 SCI DES VERTS PRES	324	10/06/2006	HON53	Avril à Juin 2006	640,55 €	
1 LANVOLLON	684	31/07/2006	HON54	Juillet 2006	335,44 €	
1 LANVOLLON	702	31/08/2006	HON55	Août 2006	335,44 €	
1 LANVOLLON	734	30/09/2006	HON56	Septembre 2006	335,44 €	
2 SCI DES VERTS PRES	360	30/09/2006	HON57	Juillet à Septembre 2006	781,36 €	
1 LANVOLLON	738	31/10/2006	HON58	Octobre 2006	335,44 €	
1 LANVOLLON	769	30/11/2006	HON59	Novembre 2006	288,00 €	
1 LANVOLLON	773	31/12/2006	HON60	Décembre 2006	384,81 €	
2 SCI DES VERTS PRES	379	31/12/2006	HON61	Octobre à Décembre 2006	476,26 €	
Nombre Ecritures : 16					Total	6 557,47 €

Impression de la liste complète des honoraires.

Liste des Honoraires

- Toutes les factures
- Facture sélectionnée
- Toutes les factures détaillées
- Facture détaillée sélectionnée

AGENCE DE LA MAIRIE
47 rue Francis de Pressencé
92300 SEVRES

SEVRES le 31/01/2006

Tél: 01 48 38 64 29 Fax: 01 48 38 42 72

Monsieur LANVOLLON Tugdual
35 rue de Paimpol
22312 KERITY

SIRET RCS PARIS B 451245124

FACTURE N° HON46

Janvier 2006

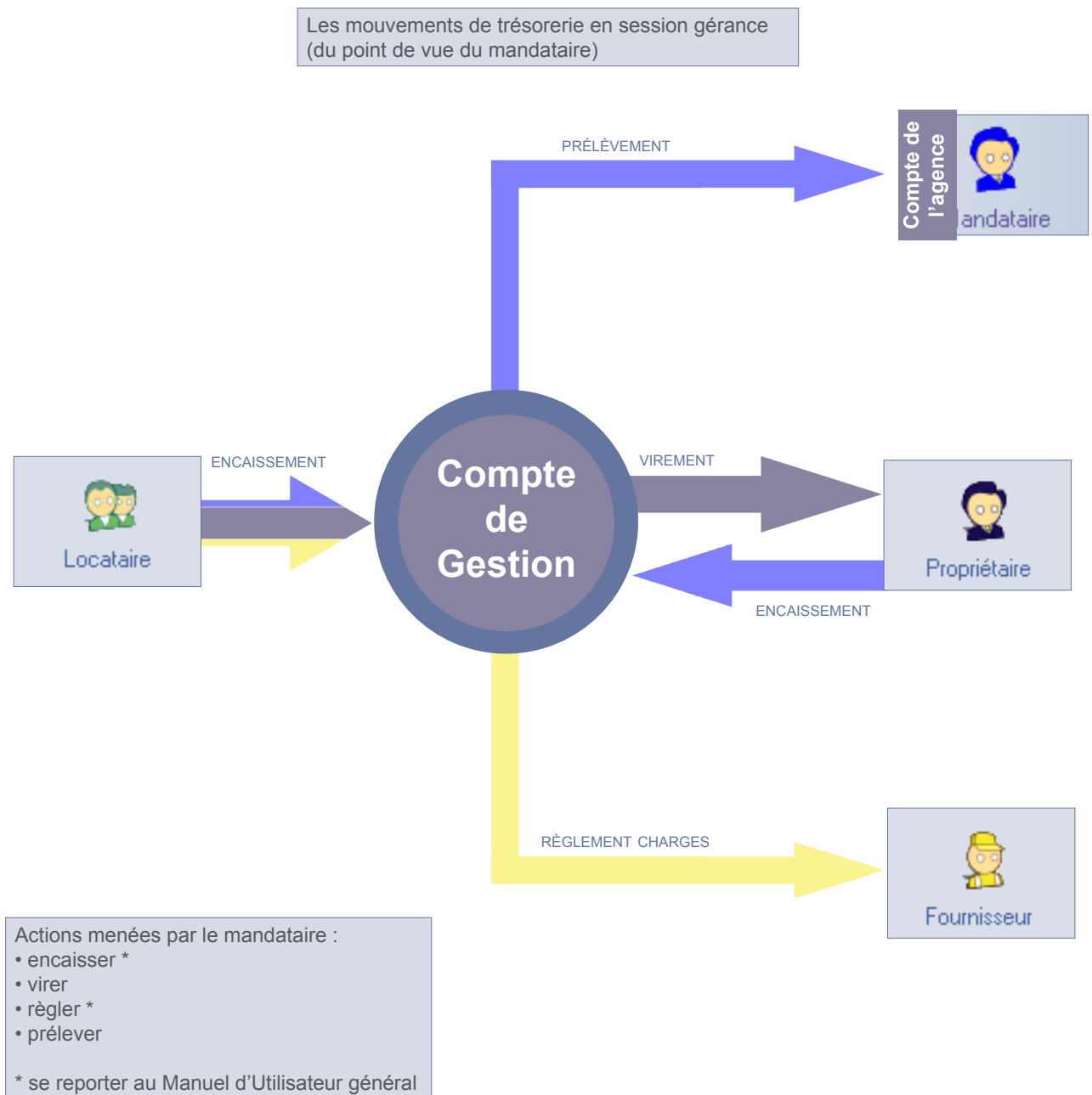
Désignation	Montant	Taux	Honoraire
Loyers	4 014,16 €	6,00 %	240,85 €
Prov. Charges	645,69 €	6,00 %	38,74 €
		Total HT	279,59 €
		TVA	54,81 €
		Total TTC	334,40 €

Page 1 / 1

Impression des factures

- Liste des Honoraires
- Toutes les factures
- Facture sélectionnée
- Toutes les factures détaillées
- Facture détaillée sélectionnée

C / EDITION D'UN RAPPORT DE GESTION



Le rapport de Gestion permet au mandataire de rendre compte de sa gestion aux propriétaires mandants. Il s'agit de mettre en évidence :

- les montants encaissés et les montants décaissés pour le compte du propriétaire
- le montant des honoraires du mandataire
- les acomptes éventuellement versés au propriétaire
- le montant à virer au propriétaire

Note : la périodicité des rapports de gestion se détermine dans la fiche signalétique du propriétaire (elle peut être mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle).

1 • Création, impression et suppression d'un rapport de gestion



Préalables à la création d'un rapport de gestion

Avant de créer un rapport de gestion, il faut impérativement avoir :

- saisi l'ensemble des encaissements
- saisi l'ensemble des règlements de charges
- établi les factures d'honoraires

Pour créer un rapport de gestion, sélectionnez la date de votre choix dans les listes déroulantes.

Note : en sélectionnant par exemple décembre dans la liste, le rapport de gestion concernera :

- les mois d'octobre, novembre et décembre pour le propriétaire dont la fiche spécifie une périodicité trimestrielle
- le seul mois de décembre pour le propriétaire dont la fiche spécifie une périodicité mensuelle.

Pour supprimer un rapport de gestion, sélectionner le rapport dans la liste et cliquer sur supprimer. Il convient de procéder de manière antechronologique (du plus récent au plus ancien) : toute discontinuité chronologique dans les rapports est ainsi impossible.

Rapport de gestion Mandataire

Créer Rapport | Supprimer | Imprimer | Virer

Exercice 2007												
	Code	Propriétaire	Ecriture	Date	Période	Solde antéri...	Revenus	Charges	Garantie	Honoraires	Versements	Solde
	1	LANVOLL...	799	31/1/2007	Janvier 2007		4772.92			-342.52	-4430.40	
	1	LANVOLL...	809	28/2/2007	Février 2007		4772.92			-342.52	-4430.40	
	1	LANVOLL...	836	31/3/2007	Mars 2007		4772.92			-342.52	-4430.40	

Les rapports de gestion sont systématiquement accompagnés d'un cadenas : les écritures qui y figurent ne peuvent plus être modifiées.

Pour imprimer un rapport de gestion, cliquer sur le bouton Imprimer (impression de la liste affichée des rapports) ou sur la liste déroulante associée pour une édition sélective.

AGENCE DE LA MAIRIE
47 rue Francis de Pressencé
92300 SEVRES

SEVRES le 31/12/2006

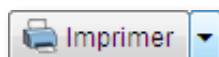
Tél: 01 48 38 64 29 Fax: 01 48 38 42 72

SIRET RCS PARIS B 451245124

SCI DES VERTS PRES
47 rue Francis de Pressencé
92300 SEVRES

RAPPORT DE GESTION	
Octobre à Décembre 2006	
<i>Valeurs en Euros</i>	
Désignation	Montant
Revenus	
Loyers	5 954,79 €
Prov. Charges	682,02 €
Dépenses Locat.	
Autres Revenus	
Total Revenus	6 636,81 €
Honoraires	
Honoraire mandataire du 01/10/2006 au 31/12/2006	-476,26 €
Total Honoraires	-476,26 €
Versements	
Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES Rapport	-6 160,55 €
Total Versements	-6 160,55 €
Solde	0,00 €

Page 1



Liste des Rapports

- Tous les Rapports
- Rapport sélectionné
- Tous les Rapports détaillés
- Rapport détaillé sélectionné


2 • Virement : 2 méthodes




Le virement est un mouvement bancaire qui consiste à transférer un montant (loyers, charges, acomptes délivrés par le mandataire) depuis le compte de gestion jusqu'au compte du propriétaire.

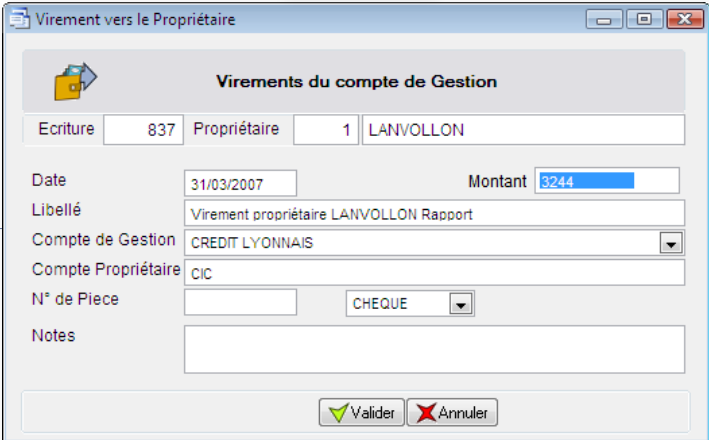
Le virement peut être effectué selon deux méthodes :


- utiliser le bouton Virer situé dans le module Gérance / Rapport de gestion permet de créditer automatiquement le compte du propriétaire avec le solde indiqué sur le rapport
- utiliser le bouton Virer situé dans le module Gérance / Virer - Encaisser permet de transférer une somme dont le montant est saisi librement




Créditer le compte du propriétaire avec le solde indiqué dans le rapport de gestion.

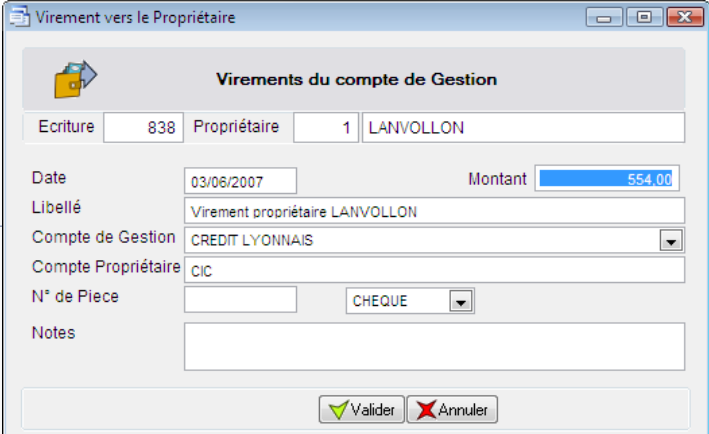






Créditer le compte du propriétaire avec un montant à saisir librement.





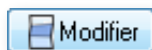
Report du solde d'un rapport de gestion

Lorsqu'un rapport de gestion n'est pas soldé en fin de période, le solde est reporté sur le rapport de gestion suivant.

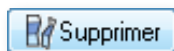
Manipulation des données saisies :



Une fois les informations saisies dans les différents champs, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.



Si nécessaire, les informations mémorisées peuvent être mises à jour : sélectionner la ligne de virement à modifier, cliquer sur le bouton Ouvrir et à l'ouverture de la fenêtre de détails, cliquer sur le bouton Modifier pour accéder aux champs de saisie. Au préalable s'assurer que l'écriture ne figure pas dans un rapport de gestion (auquel cas supprimer ledit rapport et procéder ensuite à la modification).

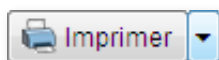


Il est possible de supprimer une ligne de virement (à condition que celle-ci ne soit pas présente dans un rapport de gestion).

3 • Historique de Gestion



La consultation et l'impression de l'historique vous renseignent sur l'ensemble des écritures générées dans votre logiciel. En outre, la fonction de lettrage vous permet de rapprocher des écritures par un couple de lettres (AA, AB, AC...).



L'historique du compte Propriétaire est le reflet exact des rapports de gestion. Il met en évidence :

- les encaissements et décaissements faits pour le compte du propriétaire
- les honoraires facturés
- les mouvements de trésorerie
- le solde (négatif : montant dû par le propriétaire / positif : dû par le mandataire au propriétaire)

Historique du compte propriétaire

Générateur d'états - rphistoriquep11.frx - Page 1

HISTORIQUE COMPTE PROPRIETAIRE							Edition : 01/06/2007 10:52:01	
2 SCI DES VERTS PRES							Historique complet	
							Valeurs en Euros	
Date	Libellé	Pièce	LT	Montant	Cumul			
225	31/03/200	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES Rapport	AA	10 103,94	-10 103,94			
315	31/03/200	Honoraire mandataire du 01/01/2005 au 31/03/2005	AA	781,11	-10 885,05			
316	31/03/200	Revenus du 01/01/2005 au 31/03/2005	AA	-10 885,05	0,00			
228	30/06/200	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES Rapport	AB	8 068,40	-8 068,40			
317	30/06/200	Honoraire mandataire du 01/04/2005 au 30/06/2005	AB	623,75	-8 692,15			
318	30/06/200	Revenus du 01/04/2005 au 30/06/2005	AB	-8 692,15	0,00			
232	30/09/200	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES Rapport	AC	8 150,42	-8 150,42			
319	30/09/200	Honoraire mandataire du 01/07/2005 au 30/09/2005	AC	630,08	-8 780,50			
320	30/09/200	Revenus du 01/07/2005 au 30/09/2005	AC	-8 780,50	0,00			
234	31/12/200	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES Rapport	AD	8 194,28	-8 194,28			
321	31/12/200	Honoraire mandataire du 01/10/2005 au 31/12/2005	AD	633,46	-8 827,74			
322	31/12/200	Revenus du 01/10/2005 au 31/12/2005	AD	-8 827,74	0,00			
304	31/03/200	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES Rapport	AE	8 257,02	-8 257,02			
323	31/03/200	Honoraire mandataire du 01/01/2006 au 31/03/2006	AE	638,32	-8 895,34			
325	31/03/200	Revenus du 01/01/2006 au 31/03/2006	AE	-8 895,34	0,00			
324	10/06/200	Honoraire mandataire du 01/04/2006 au 30/06/2006	AF	640,55	-640,55			
326	10/06/200	Revenus du 01/04/2006 au 30/06/2006	AF	-8 926,37	8 285,82			
307	30/06/200	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES Rapport	AF	8 285,82	0,00			
360	30/09/200	Honoraire mandataire du 01/07/2006 au 30/09/2006	AG	781,36	-781,36			
361	30/09/200	Revenus du 01/07/2006 au 30/09/2006	AG	-10 888,28	10 106,92			
362	30/09/200	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES Rapport	AG	10 106,92	0,00			
379	31/12/200	Honoraire mandataire du 01/10/2006 au 31/12/2006	AH	476,26	-476,26			
380	31/12/200	Revenus du 01/10/2006 au 31/12/2006	AH	-6 636,81	6 160,55			
381	31/12/200	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES Rapport	AH	6 160,55	0,00			
410	31/03/200	Honoraire mandataire du 01/01/2007 au 31/03/2007	AI	649,42	-649,42			
411	31/03/200	Revenus du 01/01/2007 au 31/03/2007	AI	-9 049,90	8 400,48			
412	31/03/200	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES Rapport	AI	8 400,48	0,00			
Nombre Ecritures : 27				Total	0,00			

AGENCE DE LA MAIRIE
47 rue Francis de Pressencé
92300 SEVRES

SEVRES le 01/06/2007

Tél.: 01 48 38 64 29 Fax: 01 48 38 42 72

SCI DES VERTS PRES
47 rue Francis de Pressencé
92300 SEVRES

SIRET RCS PARIS B 451245124

SITUATION DE COMPTE

Historique complet

N°	Date	Libellé	Pièce	LT	Montant	Cumul
225	31/03/2005	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES		AA	10 103,94 €	-10 103,94 €
315	31/03/2005	Honoraire mandataire du 01/01/2005 au		AA	781,11 €	-10 885,05 €
316	31/03/2005	Revenus du 01/01/2005 au 31/03/2005		AA	-10 885,05 €	0,00 €
228	30/06/2005	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES		AB	8 068,40 €	-8 068,40 €
317	30/06/2005	Honoraire mandataire du 01/04/2005 au		AB	623,75 €	-8 692,15 €
318	30/06/2005	Revenus du 01/04/2005 au 30/06/2005		AB	-8 692,15 €	0,00 €
232	30/09/2005	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES		AC	8 150,42 €	-8 150,42 €
319	30/09/2005	Honoraire mandataire du 01/07/2005 au		AC	630,08 €	-8 780,50 €
320	30/09/2005	Revenus du 01/07/2005 au 30/09/2005		AC	-8 780,50 €	0,00 €
234	31/12/2005	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES		AD	8 194,28 €	-8 194,28 €
321	31/12/2005	Honoraire mandataire du 01/10/2005 au		AD	633,46 €	-8 827,74 €
322	31/12/2005	Revenus du 01/10/2005 au 31/12/2005		AD	-8 827,74 €	0,00 €
304	31/03/2006	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES		AE	8 257,02 €	-8 257,02 €
323	31/03/2006	Honoraire mandataire du 01/01/2006 au		AE	638,32 €	-8 895,34 €
325	31/03/2006	Revenus du 01/01/2006 au 31/03/2006		AE	-8 895,34 €	0,00 €
324	10/06/2006	Honoraire mandataire du 01/04/2006 au		AF	640,55 €	-640,55 €
326	10/06/2006	Revenus du 01/04/2006 au 30/06/2006		AF	-8 926,37 €	8 285,82 €
307	30/06/2006	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES		AF	8 285,82 €	0,00 €
360	30/09/2006	Honoraire mandataire du 01/07/2006 au		AG	781,36 €	-781,36 €
361	30/09/2006	Revenus du 01/07/2006 au 30/09/2006		AG	-10 888,28 €	10 106,92 €
362	30/09/2006	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES		AG	10 106,92 €	0,00 €
379	31/12/2006	Honoraire mandataire du 01/10/2006 au		AH	476,26 €	-476,26 €
380	31/12/2006	Revenus du 01/10/2006 au 31/12/2006		AH	-6 636,81 €	6 160,55 €
381	31/12/2006	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES		AH	6 160,55 €	0,00 €
410	31/03/2007	Honoraire mandataire du 01/01/2007 au		AI	649,42 €	-649,42 €
411	31/03/2007	Revenus du 01/01/2007 au 31/03/2007		AI	-9 049,90 €	8 400,48 €
412	31/03/2007	Virement propriétaire SCI DES VERTS PRES		AI	8 400,48 €	0,00 €
Solde						0,00 €

Page 1 / 1

Courrier de situation de compte

D / TRÉSORERIE

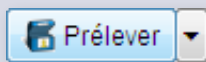
1 • Prélèvement d'honoraires



Le prélèvement consiste à opérer le transfert d'honoraires depuis le compte de gestion jusqu'au compte du mandataire

Pour créditer le compte du mandataire depuis le compte de gestion, cliquer sur le bouton Prélever.

Le prélèvement peut s'effectuer :



• en cliquant sur Prélever (dans ce cas saisir librement le montant)



• en sélectionnant une des deux propositions de la liste associée au bouton Prélever (le calcul du montant est alors automatique)

Manipulation des données saisies :



Une fois les informations saisies dans les différents champs, il convient de les enregistrer en cliquant sur le bouton Valider.



Si nécessaire, les informations mémorisées peuvent être mises à jour : sélectionner la ligne de prélèvement d'honoraires à modifier, cliquer sur le bouton Ouvrir et à l'ouverture de la fenêtre de détails, cliquer sur le bouton Modifier pour accéder aux champs de saisie.



Cliquer sur Supprimer pour effacer une ligne de prélèvement d'honoraires.



L'impression des prélèvements est conditionnelle : en cliquant sur le bouton Imprimer, vous éditez ce qui est affiché à l'écran. Il convient donc de manipuler l'outil loupe pour filtrer les informations par période.

AGENCE DE LA MAIRIE
47 rue Francis de Pressencé
92300 SEVRES
SIRET RCS PARIS B 451245124
Tél.: 01 48 38 64 29
Fax: 01 48 38 42 72

SEVRES le 01/06/2007

PRELEVEMENTS DE S HONORAIRES

Exercice 2006

Propriétaire N° 2 SCI DES VERTS PRES

Ecriture	Date	Libellé	Pièce	Montant
305	31/03/2006	Prélèvement honoraires propriétaire SCI DES VERTS PRES		-638,32 €
323	31/03/2006	Honoraire mandataire du 01/01/2006 au 31/03/2006		638,32 €
324	10/06/2006	Honoraire mandataire du 01/04/2006 au 30/06/2006		640,55 €
308	30/06/2006	Prélèvement solde du 01/01/2006 au 30/06/2006		-640,55 €
360	30/09/2006	Honoraire mandataire du 01/07/2006 au 30/09/2006		781,36 €
379	31/12/2006	Honoraire mandataire du 01/10/2006 au 31/12/2006		476,26 €
Nombre Ecritures : 6			Solde	1 257,62 €

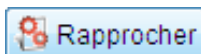
2 • Historique de Trésorerie



L'historique du Compte Banque met en évidence l'ensemble des transactions survenues sur les comptes bancaires du mandataire. Son affichage peut être organisé du point de vue bancaire ou du point de vue des propriétaires grâce aux onglets secondaires présents à la base de la liste de sélection.

Banques		Janvier 2007								
Code	Nom	N°Ecrit	Date	N	Pièce	Libellés	Montant	Rapp. BQ	Cumul	
000	Liste complète		1/1/2007			Solde au 01/01/2007	51860,48		51860,48	
2	CAISSE EPARGNE PAR...	388	1/1/2007	2		Encaissement BONNEAULT Appel 01/2007	390,82		52251,30	
1	CREDIT LYONNAIS	389	1/1/2007	2		Encaissement UNIDATA Appel 01/2007	1924,39		54175,69	
		390	1/1/2007	2		Encaissement MARTIN Appel 01/2007	427,89		54603,58	
		391	1/1/2007	2		Encaissement FOFANA Appel 01/2007	528,47		55132,05	
		392	1/1/2007	2		Encaissement GERMAIN Appel 01/2007	653,22		55785,27	
		393	1/1/2007	2		Encaissement ALLOUCHE J. Appel 01/2007	660,03		56445,30	
		784	1/1/2007	2		Encaissement LANVON Appel 01/2007	724,40		57169,70	
		785	1/1/2007	2		Encaissement HUTEAU Appel 01/2007	674,59		57844,29	
		786	1/1/2007	2		Encaissement ALLOUCHE Appel 01/2007	485,99		58330,28	
		787	1/1/2007	2		Encaissement NIORTAIS Appel 01/2007	626,29		58956,57	
		788	1/1/2007	2		Encaissement BERGERAC Appel 01/2007	429,07		59385,64	
		789	1/1/2007	2		Encaissement BERGERON Appel 01/2007	1111,15		60496,79	
		790	1/1/20...	2		Encaissement GERMAIN L. Appel 01/2007	721,43		61218,22	
		800	31/1/2007	2		Virement propriétaire LANVOLLON Rapport	-4430,40		56787,82	●

Propriétaires		Janvier 2007								
Code	Nom	N°Ecrit	Date	N	Pièce	Libellés	Montant	Rapp. BQ	Cumul	
001	LANVOLLON		1/1/2007			Solde au 01/01/2007	33149,04		33149,04	
001	CREDIT LYONNAIS	784	1/1/2007	2		Encaissement LANVON Appel 01/2007	724,40		33873,44	
002	CAISSE EPARGNE PAR...	785	1/1/2007	2		Encaissement HUTEAU Appel 01/2007	674,59		34548,03	
002	SCI DES VERTS PR...	786	1/1/2007	2		Encaissement ALLOUCHE Appel 01/2007	485,99		35034,02	
003	LANSAC	787	1/1/2007	2		Encaissement NIORTAIS Appel 01/2007	626,29		35660,31	
		788	1/1/2007	2		Encaissement BERGERAC Appel 01/2007	429,07		36089,38	
		789	1/1/2007	2		Encaissement BERGERON Appel 01/2007	1111,15		37200,53	
		790	1/1/20...	2		Encaissement GERMAIN L. Appel 01/2007	721,43		37921,96	
		800	31/1/2007	2		Virement propriétaire LANVOLLON Rapport	-4430,40		33491,56	●



Rapprocher vous permet d'associer des écritures du logiciel à vos archives papier. Cliquer sur le bouton, saisir la référence de l'archive et double-cliquer sur les lignes à rapprocher de manière successive. Valider pour mémoriser.



La puce rouge indique la pointe maximale du compte (cette ligne est colorée en bleu, le rouge étant réservé aux montants négatifs).