

Manuel
Utilisateur

Logiciel de Gestion Locative

Immobilier Loyer, la gestion locative facile

Immobilier Loyer est un logiciel complet : suivi des loyers et des paiements, quittances, indexation, régularisation des charges...

Un produit simple et efficace pour la gestion de vos biens locatifs : appartements, maisons, garages, immeubles, baux d'habitation, baux commerciaux...

A qui s'adresse ce logiciel ?

- aux particuliers "propriétaires bailleurs"
- aux SCI, Sociétés Civiles Immobilières
- aux professionnels (version Gérance Pro)

Immobilier
Loyer

IMMOBILIERLOYER

Sommaire

A qui s'adresse ce logiciel ?	5
Nous contacter	5
Pour quelles locations ?	6
Cas des locations saisonnières.....	9
Location commerciale / professionnelle	9
Rappels	11
Candidatures.....	11
Menu Locaux.....	12
Menu Locaux - Immeubles.....	13
Calcul des millièmes.....	13
Clés de répartition supplémentaires	14
Relevé des compteurs	14
Menu Locataires	15
Menu Contrats	16
Dépôt de garantie (caution)	21
Alerte d'échéance de bail	26
Compte locatif, solde de tout compte.....	27
Plusieurs lignes de charges	28
Menu Loyers et Paiements	30
Gestion des paiements	32
Avis, appel de loyer.....	34
Quittance de loyer	34
Personnalisation des appels et des quittances de loyer.....	35
Autre recette brute : indemnité d'assurance, indemnité GLI, subvention ANAH... ..	37
Paiement d'une facture en plusieurs fois	39
Taxe d'enlèvement des ordures ménagères TEOM / Taxe foncière / Consommations d'eau	39
Provisions et arrêtés de syndic	39
Rapport : paiements	43
Déclaration fiscale (aide à la déclaration des revenus fonciers)	43

Rapport : revenus et dépenses	44
Rapport : occupation	44
Loyers soumis à la TVA.....	45
SCI - Gestion des Sociétés Civiles Immobilières	46
Le logiciel est-il adapté à ma SCI ?	46
Option Gestion SCI (menu "SCI")	46
SCI - Trésorerie / Banque	47
SCI - Comptes Courants d'Associés.....	49
SCI - Résultat fiscal (déclaration 2072)	49
SCI - Résultat comptable.....	50
SCI - Résumé des opérations courantes	50
SCI - Frais et charges associés à un bien	53
Personnalisation des courriers.....	56
Impression des coordonnées bancaires :	56
Ajout d'une signature scannée :	56
Ajout d'un logo :	56
Taille de la police de caractères :	57
Enveloppes à fenêtre :	57
Papier à en-tête :	57
PDF :	57
Modification du sujet du courrier/mail :	57
Adresse de la CAF et des impôts :	57
Modification des modèles de courrier :	57
Option Gérance Pro	58
Tableau de bord.....	58
Comptes-rendus de gestion.....	59
Acomptes, avances	60
Honoraires de gestion.....	60
Assurance Loyers Impayés.....	61
Honoraires de location, frais d'agence	62
Dépôt de garantie	63
Comment saisir les opérations courantes ?	63

Balance des fonds mandants - Pointe de gestion.....	67
Grand Livre - Balance Générale - Extrait de Compte.....	68
Gestion des propriétaires.....	68
Propriétaire "en nom propre"	69
Banque (suivi du compte bancaire)	69
Rapprochement bancaire (pointage).....	70
Préférences de gérance	72
FAQ Pratique.....	72
Gérer les propriétaires.....	72
Renseigner l'historique des paiements d'un locataire	73
Ajouter un locataire avec un solde d'arriérés impayés	73
Masquer les locataires sortis	74
Encadrement/plafonnement des loyers.....	74
Un loyer n'apparaît pas à l'onglet "Déclaration d'impôt" ? Le logiciel se trompe de date pour certains loyers ?.....	75
Changer l'affectation d'un locataire/local/propriétaire	75
Frais de retard en application de la clause pénale	76
Changer la devise et masquer les centimes	76
Numérotation des quittances.....	76
Facture au lieu de Quittance	77
Import et Synchronisation Bancaire	77
Espace en ligne pour les locataires (extranet).....	79
Etat des lieux numérique (smartphone/tablette)	79
FAQ Technique.....	80
Logiciel à télécharger / Logiciel en ligne / Application tablettes et smartphones	80
Envoi des courriers par email	82
Envois/impressions groupés (en masse).....	83
Mise à jour automatique	83
Mise à jour manuelle du logiciel (PC Windows)	83
Mise à jour manuelle du logiciel (Macintosh).....	83
Transférer le logiciel vers un nouveau PC.....	84
Transférer les pièces jointes	84
Transférer le logiciel vers un nouveau MAC.....	84

Passer de PC à Mac et vice versa	85
Sauvegarder vos données.....	85
Archive de sauvegarde illisible / format SQL.....	86
Sauvegarde internet / Récupérer une sauvegarde internet.....	86
Que faire en cas de crash définitif de votre ordinateur ou disque dur ?	87
Les indices INSEE ne se mettent pas à jour	87
Une connexion internet est-elle nécessaire pour utiliser le logiciel ?.....	87
Comment supprimer un propriétaire ?	87
Export de vos données vers Excel.....	88
Export de vos données vers un logiciel de comptabilité	88
Zoomer ou dézoomer (taille de l'affichage à l'écran).....	89
Utiliser le logiciel sur plusieurs postes.....	89
Archivage des documents.....	89
RGPD - Traitement des données personnelles	91

A qui s'adresse ce logiciel ?

Immobilier Loyer est un logiciel de gestion locative immobilière : suivi des loyers et des paiements, quittances, régularisation des charges, relances... Un outil simple et efficace pour gérer un patrimoine immobilier locatif de manière autonome : appartements, maisons, parkings, immeubles, locaux commerciaux et professionnels...

Ce logiciel s'adresse :

- aux particuliers "propriétaires bailleurs"
- aux SCI (Sociétés Civiles Immobilières)

L'[option Gérance Pro](#) s'adresse aux professionnels ayant une activité de gestion locative :

- gestionnaires de bien,
- agences immobilières,
- gestionnaires de résidences...

Nous contacter

Support et renseignements pour l'utilisation du logiciel

Le support et les renseignements pour l'utilisation du logiciel se font via [le forum](#)



Téléphone

Nous ne faisons pas de support téléphonique. Le support se fait par email et via le forum.

Editeur

SUPSOFT
91 allée des Aloès
Domaine Val d'Azur
06560 Valbonne
France
SIREN : 824 197 677

Prise en main rapide

1. Supprimez l'exemple en cliquant sur le lien "Supprimer l'exemple" en haut de l'écran
2. Cliquez sur  et complétez les détails de la location
3. Au menu "Loyers et paiements" : les loyers de l'année en cours ont été générés automatiquement. Renseignez les loyers déjà payés en cliquant sur l'icône 
4. Au menu "Outils - Préférences", onglet "Bailleur/SCI" : complétez a minima nom, prénom, adresse, CP et ville

C'est tout ! Les loyers sont générés automatiquement tous les mois. Il vous reste à renseigner les loyers payés et à suivre les éventuels encours des locataires.

Bons loyers !

Pour quelles locations ?

Bailleur particulier, SCI, indivision...

Le logiciel est compatible avec les différentes entités juridiques : bailleur particulier en nom propre, indivision, SCI, LMP, LMNP, SARL...

Le logiciel permet de gérer plusieurs "propriétaires" (un propriétaire est une entité juridique) de manière complètement séparée. En résumé, si vous gérez vos locations :

- **Avec une entité unique**, par exemple en nom propre OU en indivision OU à travers une SCI : 1 propriétaire suffit.
- **Avec plusieurs entités**, par exemple en nom propre ET à travers une SCI ou plusieurs SCI : il faut ajouter un propriétaire : au menu "Outils - Préférences", onglet "Bailleur/SCI", en bas de la page cliquez sur "Ajouter un propriétaire" .
- **En meublé et en locations nues**, en nom propre uniquement : 1 propriétaire suffit.


En savoir plus : [la gestion des propriétaires](#).

Pour chaque propriétaire, une [aide à la déclaration des revenus fonciers](#) est proposée au menu "Rapports - Déclaration fiscale".

Logement nu (non meublé)

Le logiciel est parfaitement adapté aux locations nues. Les différentes phases de la location sont couvertes : génération du bail, de l'état des lieux, suivi des paiements, quittances, régularisation des charges, révision du loyer, calcul pour la déclaration des revenus fonciers (formulaires 2044 et 2072)...

Génération du bail et de l'état des lieux

Tout d'abord, créez le contrat en cliquant sur l'icône d'ajout rapide d'un contrat  . Au menu "Locaux", cochez la case "Entrer les informations pour l'édition des contrats de location" et complétez les caractéristiques du logement : surface habitable, description du logement et des équipements, DPE...

Au menu "Contrats", le [générateur de documents](#) propose un modèle de bail d'habitation nue conforme au titre premier de la loi n° 89-462 du 6 juillet 1989 et au décret n° 2015-587 du 29 mai 2015 définissant les contrats types de location de logement à usage de résidence principale.

Un acte de caution solidaire et un formulaire d'état des lieux sont également proposés.

Quittances et suivi des paiements

Vous trouverez les [quittances de loyer](#) au menu "Loyers et paiements". Commencez par renseigner les paiements reçus du locataire, puis envoyez la quittance par mail en 1 clic depuis le logiciel.

Révision du loyer et régularisation des charges

Au menu "Contrats", la [révision du loyer](#) est calculée automatiquement, ainsi que la [régularisation des charges locatives](#).

Déclaration fiscale

Au menu "[Rapports - Déclaration fiscale](#)", vous trouverez les calculs pour la déclaration 2044 (revenus fonciers) et la déclaration 2072 SCI à l'IR.

Logement meublé

Le logiciel gère vos locations meublées. Toutes les fonctions de gestion locative détaillées au chapitre précédent sont compatibles avec les locations meublées.

Au menu "Locaux", pensez à cocher la case "Meublé" pour les locations concernées.

Génération du bail

Un modèle de bail meublé est proposé par le générateur de documents du menu "Contrats". Ce modèle est conforme au titre 1er bis de la loi n°89-462 du 6 juillet 1989.

Ce modèle est aussi à utiliser pour une location d'une durée de 9 mois à un étudiant : dans ce cas, lors de l'édition contrat, au chapitre "III B Durée du contrat", indiquez 9 mois.

Un modèle de bail mobilité est proposé pour les personnes en mobilité professionnelle. Le bail est d'une durée allant de 1 à 10 mois.

Déclaration fiscale pour les meublés

- Régime "micro-BIC" : vous déclarez la totalité de vos encaissements (loyers nus + charges), l'administration fiscale applique l'abattement forfaitaire. Au menu "Rapports - Déclaration fiscale", vous trouverez le total des loyers + charges encaissés pour chaque meublé. Les revenus des locations meublées doivent être déclarés sur le formulaire 2042C, et non sur le formulaire 2044 (réservé aux locations nues).


- Autres régimes (LMP, LMNP au réel, sociétés...) : les déclarations fiscales pour ces régimes (2031, 2033, 2065...) ne sont pas fournies par le logiciel. Il faut en parallèle tenir une comptabilité des revenus et des dépenses : l'export des loyers et des charges vous aidera à tenir votre comptabilité.

Colocation

Le logiciel permet de gérer facilement les colocations, en location nue et en location meublée.

Cas 1 : bail unique pour tous les colocataires

Les propriétaires privilégient un bail unique pour l'ensemble des colocataires. L'intérêt principal du bail unique est d'engager la responsabilité de chaque locataire sur le paiement de la totalité du loyer. Cet engagement est matérialisé par une clause de solidarité dans le bail.

- **Contrat de location** : au menu "Contrats" (ou au menu "Locataires" s'il est activé) indiquez l'ensemble des colocataires au champ "Locataire" (par exemple M. X, M.Y et Mme Z), puis au champ "Informations bail", listez les colocataires avec leur date et lieu de naissance. Vous pouvez alors générer le bail en cliquant sur l'icône  "Bail, état des lieux, modèles de courrier", puis "Bail / Contrat de location".
- **Quittance de loyer** : une quittance unique est générée pour l'ensemble des colocataires pour la totalité du montant du loyer. Il ne faut pas adresser une quittance individuelle par colocataire.
- **Suivi des paiements** : au menu "Loyers et paiements", lors de l'ajout d'un paiement vous pouvez préciser le colocataire à l'origine du paiement avec la liste déroulante "Reçu de". Vous retrouverez le détail des paiements par colocataire au menu "Rapports - Paiements".
- **Relances** : les relances sont adressées à tous les colocataires, pour l'ensemble du montant du loyer.
- **Clause de solidarité** : par défaut, le logiciel ajoute une clause de solidarité entre colocataires lors de la génération du bail.
- **Emails** : au champ "Email" vous pouvez entrer plusieurs adresses email en les séparant d'une virgule. Les mails seront ainsi envoyés à tous les colocataires.
- **Arrivée/Départ d'un colocataire** : au menu "Contrats" mettez à jour les colocataires au champ "Locataire", puis au champ "Informations bail", choisissez "Colocataire sorti" pour le locataire sortant et ajoutez un nouveau colocataire. Le logiciel ne propose pas d'avenant au bail, mais vous trouverez un modèle sur notre forum.
- **Régularisation des charges** : dans le contrat de location, il est possible d'opter pour un forfait de charges ou pour des provisions avec régularisation annuelle.

Cas 2 : baux multiples (1 bail séparé pour chaque colocataire)

Alternativement, il est possible de faire un bail par locataire. Dans ce cas de figure, les colocataires ne sont responsables que du paiement de leur part du loyer.

- **Local** : au menu "Locaux" créez un local pour chaque colocataire, en mentionnant dans la section "informations pour l'édition des contrats de location" : la chambre en jouissance exclusive et les pièces communes (par exemple la cuisine ou la salle de bain). Pensez à désactiver le forfait fiscal pour ne conserver qu'un seul forfait par appartement ou maison.
- **Contrat de location** : au menu "Contrats" (ou au menu "Locataires" s'il est activé) indiquez uniquement le colocataire concerné au champ "Locataire" sans faire mention des autres colocataires. Le montant mensuel du loyer et des charges correspond à la part du colocataire.
- **Quittance de loyer** : une quittance est générée pour chaque colocataire, pour sa part du loyer.
- **Paiements et relances** : chaque colocataire est responsable uniquement de sa part du loyer.
- **Régularisation des charges** : dans le contrat de location, il est possible d'opter pour un forfait de charges ou pour des provisions avec régularisation annuelle. Pour faciliter la régularisation des charges, créez un immeuble "fictif" et adaptez les millièmes en fonction de chaque partie du logement. Il est conseillé de mentionner le mode de répartition des charges entre colocataires dans le contrat.

Cas des locations saisonnières

Le logiciel est avant tout destiné aux locations "longue durée". Néanmoins, Le logiciel permet :

- d'enregistrer les revenus des locations saisonnières
- de produire les quittances à l'attention des locataires

Le paramétrage pour les locations saisonnières est le suivant :

- Au menu "Locaux" cochez la case "Meublé" pour les locations concernées
- Au menu "Outils - Préférences - Réglages" cochez la case "Afficher le menu Locataire"
- Au menu "Locataires", créez un locataire générique nommé "Location Saisonnière"
- **Ne créez pas de contrat**, car cela déclencherait la génération automatique des loyers
- Pour chaque location, au menu "Loyers et paiements", créez un nouveau loyer avec par exemple :
 - Locataire : Location Saisonnière
 - Local : choisir dans la liste
 - Loyer : Location saisonnière M. et Mme Dupont
 - Période du : date de début de la location
 - Au : date fin de la location
 - Loyer : 500 €
 - Charges : 50 €
 - Paiement : 550€ reçu de Locataire le ...
 - Message pour le locataire : coordonnées des clients
 - Informations complémentaires : Règlement par chèque n°... le ...
- Vous pouvez alors éditer la quittance pour le locataire.

A noter :

- Pour une gestion complète de vos locations saisonnières, optez pour le logiciel "Location Saisonnière" proposé sur notre site. Ce logiciel offre un planning détaillé, la gestion des réservations et des contrats, la facturation et une variété de bilans financiers.
- Les revenus saisonniers seront présentés au menu "Rapports - Revenus et dépenses". Ne tenez pas compte des revenus comptabilisés au menu "Rapports - Déclaration fiscale", ces revenus ne concernent que les locations nues.

Location commerciale / professionnelle

Le logiciel est très adapté pour les locations commerciales et professionnelles.

Génération du bail

Au menu "Contrats", le [générateur de documents](#) propose un modèle de bail commercial (aussi appelé bail 3-6-9), un modèle de bail professionnel et un modèle de bail dérogatoire (location commerciale de courte durée). Au préalable, complétez les caractéristiques de la location au menu "Locaux" : cochez la case "Entrer les informations pour l'édition des contrats de location" et complétez les caractéristiques du local. Après génération du bail, vérifiez que le modèle proposé correspond à votre cas de figure.

Loyer mensuel/trimestriel

La périodicité d'un loyer commercial est en général trimestrielle : lors de la création du contrat, choisissez "Trimestriel" au champ "Périodicité du loyer". Les trimestres sont calés sur les trimestres civils (jan-fév-mars, avr-mai-juin, juil-août-sep, oct-nov-déc).

Pour un contrat trimestriel, indiquez le montant du loyer et des charges pour le trimestre entier, c'est-à-

dire 3 fois le montant du loyer mensuel.

Le premier et de dernier loyer sont calculés automatiquement au prorata temporis si la période est incomplète.

Charges

Les provisions de charges sont appelées avec le loyer. Le logiciel prépare la [régularisation des charges](#).

Les [charges exceptionnelles](#) peuvent être récupérées de manière ponctuelle, sans passer par une régularisation, par exemple pour facturer la taxe foncière à réception de l'avis des impôts.

Par défaut, une ligne de provisions est ajoutée sur l'appel et la quittance de loyer. Il est possible d'ajouter [plusieurs lignes de charges](#) pour séparer les provisions (charges générales, taxe foncière...).

TVA

Pour soumettre une location à la TVA, suivez la [procédure de paramétrage de la TVA](#). Les loyers seront alors appelés avec TVA et les quittances afficheront la TVA.

Révision du loyer

Après avoir créé le contrat, au menu "Contrats", paramétrez l'indice de révision à utiliser : ILAT pour les bureaux et entrepôts, ILC pour les commerces et les artisans.

Par défaut, nos modèles de baux prévoient une révision annuelle à date anniversaire du bail, mais vous pouvez paramétrer une [révision triennale](#) (paragraphe "Révisions pluriannuelles").

Dépôt de garantie

Le dépôt de garantie est défini au menu "Contrats". L'usage est de demander l'équivalent d'1 loyer nu trimestriel pour un contrat trimestriel ou 1 loyer nu mensuel pour un contrat mensuel. Si le montant du dépôt de garantie est supérieur au loyer, des intérêts peuvent être réclamés par le locataire.

Si le bail prévoit une clause de révision du dépôt de garantie, le logiciel peut [faire cette révision](#) (paragraphe "Révision du dépôt de garantie").

Facture

Par défaut, le logiciel génère des appels et des quittances de loyer. Alternativement, vous pouvez [générer des factures](#) pour vos clients professionnels.

Parking, garage, box

Le logiciel gère la location des places de stationnement.

Lorsque vous créez le contrat, il est recommandé de choisir l'ICC (Indice du Coût de la Construction) comme indice de révision.

Un modèle de bail est proposé pour les places de stationnement : au menu "Contrats", utilisez le [générateur de documents](#) et choisissez le modèle "Parking".

A savoir : lorsqu'un logement et une place de stationnement sont loués à un même locataire, la législation impose de faire un contrat unique. La place de parking est alors une dépendance privative du bail d'habitation.

Tableau de bord

La page d'accueil dresse un tableau de bord de vos locations :

- Graphique des encaissements des 13 derniers mois : en cliquant sur le graphique, le détail des paiements est présenté.
- Graphique des encaissements des 10 dernières années.
Encaissements = loyers perçus + charges/provisions perçues + autres recettes brutes (hors dépôt de garantie)
- Bloc-notes : notez ici les tâches en cours
- Rappels : voir le paragraphe détaillé ci-dessous

Rappels

Le logiciel propose différents rappels, visibles à la page d'accueil du logiciel (menu "Tableau de bord") :

- Relance pour loyers impayés
- [Révision du loyer](#) (rappel activable jusqu'à 1 mois à l'avance)
- [Régularisation des charges](#)
- [Échéance des baux](#)
- [Assurance locative](#)
- [Entretien de la chaudière](#)
- **Rappels libres (personnalisés)** : par exemple pour un entretien annuel de climatiseur, le ramonage obligatoire... Pour définir un rappel : au menu "Outils - Préférences - Réglages - Réglages divers", commencez par cocher "Rappels personnalisés" et enregistrez. Ensuite à la page d'accueil, onglet "__ rappels / __", cliquez sur "Ajouter un nouveau rappel" et complétez. Un rappel est signalé sur la page d'accueil lorsque la date du rappel est dépassée.

Candidatures

Cette fonctionnalité est uniquement proposée aux abonnements "Gestion Locative Facile" en ligne (à vérifier au menu "Outils - A propos").

Lors de la mise en location d'un bien, le logiciel vous aide à gérer les candidatures. A la page d'accueil du logiciel (menu "Tableau de bord"), à l'onglet "Candidatures", vous pouvez :

- **Ajouter une candidature** (bouton "Ajouter une candidature"), en renseignant les coordonnées des candidats locataires.
- Demander aux locataires de déposer un **dossier de candidature complet**. Chaque candidat va recevoir un email pour compléter un dossier en ligne : revenus, garants, justificatifs... Vous recevrez un email avec l'ensemble des justificatifs. La validation des dossiers est réalisée **gratuitement** par le Service Public d'Etat Dossier Facile.fr.
- Alternativement, le bouton "Fiche de renseignement vierge" génère une fiche de renseignement à envoyer par mail au locataire, avec la liste des pièces justificatives à fournir. Dans ce cas, il vous appartient de vérifier la cohérence des justificatifs.
- Après avoir sélectionné un candidat, en cliquant sur "Créer un contrat", un contrat est automatiquement ajouté au menu "Contrats", reprenant les coordonnées des locataires et des garants.

A savoir : conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD), les dossiers de candidature non retenus sont automatiquement supprimés au bout de 3 mois. Les dossiers de justificatifs des candidats retenus sont conservés.

Menu Locaux

Cette page permet de gérer les locaux que vous mettez en location.

Ajouter un local : Cliquer sur le bouton "Ajouter un Local", remplir les champs, puis cliquer sur le bouton "Ajouter".


- *Identification du Local* : Identification du local en complément de l'adresse. Par exemple : appartement 3G, maison, garage n°5... Ce champ est obligatoire.

- *Adresse* : Adresse du local. Cette adresse est utilisée pour l'envoi des courriers, sauf si vous indiquez une adresse alternative pour le locataire du local en question (menu 'Locataires')

- *Informations complémentaires* : Précisions sur le local. Par exemple : superficie, année de construction, travaux à faire... Ces informations servent uniquement de mémo, et ne sont pas communiquées dans les courriers.

- *Entrer les informations pour l'édition des contrats de location* : En cochant cette case, vous aurez accès à des champs supplémentaires qui seront utilisés par le générateur de bail : désignation des locaux, surface, dépendances, équipements communs. Ces champs ne sont utilisés que pour la génération des contrats.

 **Modifier** : modifie les informations d'un local

 **Supprimer** : supprime définitivement un local. A noter que le local restera présent dans l'historique des loyers et des charges.

Configuration avancée : au menu "Outils - Préférences - Réglages / Réglages avancés", plusieurs options sont proposées pour affiner les particularités de chaque local. Une fois ces options activées, vous pourrez pour chaque local :

- Activer/désactiver le rappel assurance
- Activer/désactiver le rappel chaudière
- Retirer un local des revenus fonciers (par exemple en cas de vente d'un appartement)
- Retirer le forfait de gestion des revenus fonciers pour un local en particulier
- Changer un local/locataire/contrat de propriétaire

Menu Locaux - Immeubles

Pour activer ce menu, cochez la case "Grouper les locaux par immeuble" au menu "Outils - Préférences - Réglages".

Cette page est destinée aux propriétaires de plusieurs locaux dans un même immeuble. Elle permet :

- De grouper les locaux par immeubles pour la déclaration des revenus fonciers et pour le rapport "Revenus et Dépenses".
- De renseigner les millièmes de chaque local (= clé de répartition), afin de ventiler les charges communes lors des régularisations de charges et de la déclaration des revenus fonciers.

Ajouter un immeuble : Cliquer sur le bouton "Ajouter un Immeuble", remplir les champs, puis cliquer sur le bouton "Ajouter".

- *Adresse de l'immeuble* : Choisir une adresse parmi les adresses des locaux déclarés "Locaux - Locaux en location"


- *Local x* : Choisir un local à rattacher parmi les locaux déclarés au menu "Locaux - Locaux en location". Jusqu'à 60 locaux au maximum peuvent être rattachés à immeuble.

- *Millièmes du local x* : Millièmes à utiliser pour ventiler les charges communes de l'immeuble sur ce local.

- *Informations complémentaires* : Précisions sur l'immeuble. Par exemple : année de construction, travaux à faire... Ces informations servent uniquement de mémo, et ne sont pas utilisées par le logiciel.

Chaque immeuble peut avoir un maximum de 60 locaux.

 *Modifier* : modifie les informations d'un immeuble

 *Supprimer* : supprime définitivement un immeuble. A noter que l'immeuble restera présent dans l'historique des charges.

Calcul des millièmes

- **La somme des millièmes doit être égale à 1000.**
Pour chaque charge, le logiciel fera une règle de 3 pour ventiler la charge par local. Par exemple, pour une charge de 100€ et 200 millièmes pour un local, le logiciel attribuera $100€ \times 200 / 1000 = 20€$ au local en question. Si la somme des millièmes est inférieure à 1000, les charges ne seront répercutées que partiellement sur la déclaration fiscale et sur la régularisation des charges (par exemple si une partie de l'immeuble est réservée à l'usage du propriétaire).
- Vous êtes propriétaire de l'ensemble de l'immeuble.
Attribuez les millièmes en fonction de la surface de chaque local pour arriver à 1000 millièmes pour l'immeuble. Par exemple si l'immeuble est composé de 5 appartements de 50m², soit une surface totale de 250m², chaque local aura $50m^2 / 250m^2 \times 1000 = 200$ millièmes.
- Vous êtes propriétaire seulement d'une partie de l'immeuble.
Il ne faut pas utiliser les millièmes (tantièmes) de la copropriété. Il faut calculer vos propres millièmes de la manière suivante : si par exemple vous avez 2 appartements et que les tantièmes attribués par la copropriété sont de 200/6000 pour l'appartement 1 et de 300/6000 pour l'appartement 2 : les millièmes du logiciel seront $200 / (200 + 300) \times 1000 = 400$ pour l'appartement 1 et $300 / (200 + 300) \times 1000 = 600$ pour l'appartement 2. La somme fait 1000 millièmes.

Clés de répartition supplémentaires

Cette fonctionnalité est uniquement proposée aux abonnements "Gestion Locative Facile" (à vérifier au menu "Outils - A propos").

Il est possible d'ajouter des clés de répartition supplémentaires, par exemple pour répartir des charges d'ascenseur ou des charges qui ne concernent que certains locaux. Pour cela, au menu "Locaux - Immeubles", cliquez sur le bouton "Ajouter une clé de répartition" et renseignez les locaux concernés et les millièmes relatifs à chaque local (voir le paragraphe précédent pour le calcul des millièmes).

Quelle est la différence entre un "Immeuble" et une "Clé de répartition" ? Un immeuble permet de regrouper des locaux dans les rapports. Chaque immeuble a aussi sa clé de répartition des charges (en général, il s'agit de la clé de répartition principale, basée sur la surface de chaque local). Une clé de répartition permet de répartir certaines charges communes, en utilisant d'autres coefficients de répartition.

Régularisation des charges d'immeuble avec des locaux vacants

Par défaut lors de la régularisation des charges, les charges sont réparties en fonction des millièmes de chaque local, que le local soit occupé ou vacants. Ce qui veut dire qu'en cas de locaux vacants, une partie de cette charge n'est jamais récupérée. Alternativement, une charge peut être répartie uniquement sur les locaux occupés, c'est-à-dire que les millièmes seront ajustés afin d'ignorer les locaux vacants. Pour cela, au menu "Charges et frais", au champ "Répartition sur les locaux occupés/vacants", choisissez "Répartir sur les locaux occupés uniquement". Ce réglage est par exemple intéressant pour des consommations communes (éclairage, eau ...) qui augmentent avec l'occupation de l'immeuble.

Bon à savoir : les charges non récupérées des locaux vacants entre deux locataires ouvrent droit à une déduction à la rubrique "Charges récupérables non récupérées au départ du locataire". [Voir ce chapitre pour plus de détails.](#)

Relevé des compteurs

Cette fonctionnalité est uniquement proposée aux abonnements "Gestion Locative Facile" (à vérifier au menu "Outils - A propos").

La fonctionnalité de relevé des compteurs permet de :

- Relever les index de différents groupes de compteurs : eau froide, eau chaude, chauffage, électricité...
- Facturer les consommations au locataire, en fonction de la différence entre les index des relevés. Les consommations sont soit facturées au moment de la régularisation des charges, soit en facturation immédiate, sous la forme d'un loyer exceptionnel.

La procédure pour le relevé des compteurs est la suivante :

1. Au menu "Locaux - Immeubles", cliquez sur le bouton "Relevé des compteurs"
2. Sélectionnez un groupe de compteurs existants ou créez un nouveau groupe de compteurs. Un groupe de compteurs rassemble des compteurs qui mesurent la même consommation (eau froide par exemple) pour un immeuble donné.
3. Un tableau permet de renseigner la date du relevé, la liste des compteurs relevés, le local concerné, le numéro du compteur et l'index relevé (colonne "Nouvel index"). L'index du précédent relevé est affiché (colonne "Ancien index").

4. A partir du deuxième relevé, après l'enregistrement du relevé, il est possible de créer des charges à facturer aux locataires : indiquez le prix unitaire des consommations (par exemple le prix de l'eau au m3 ou le prix du kWh), le libellé de la charge (ce libellé sera visible par le locataire, par exemple "Consommations d'eau froide") et le nom du fournisseur. Si vous choisissez la facturation à prendre sur les provisions, les consommations ne seront pas facturées immédiatement, mais lors de la régularisation des charges. Avec la facturation immédiate, un loyer exceptionnel à payer sous 7 jours sera créé pour chaque locataire concerné.

Remarques :

- Pour facturer les consommations, il faut au préalable calculer le prix unitaire que le fournisseur vous facture. Par exemple, si vous avez reçu une facture de la régie des eaux d'un montant de 4000 €, pour 1000 m3, le prix unitaire est de $4000 / 1000 = 4$ €/m3.
- Il est possible de faire un relevé partiel, c'est-à-dire de ne relever que certains compteurs d'un groupe de compteurs. Par exemple, au départ d'un locataire, créez un nouveau relevé à la date de départ en ne relevant que le compteur du locataire sortant : une charge sera générée afin de permettre la régularisation de sortie.
- En choisissant la facturation immédiate, seuls les locataires présents pendant la période du relevé seront facturés. Aucun loyer exceptionnel ne sera créé pour un logement vacant.
- Il est possible d'utiliser une clé de répartition pour répartir une consommation en fonction de millièmes. Commencez par créer un immeuble ou une clé de répartition au menu "Locaux - Immeubles", puis affectez le relevé du compteur à l'immeuble ou à la clé de répartition.

Menu Locataires

Cette page permet de gérer vos locataires. Cette page est utile si vous louez plusieurs locaux à un même locataire (par exemple appartement et garage avec des contrats séparés). **Remarque : le menu "Locataires" est actuellement masqué. Pour le faire apparaître, cochez la case "Afficher le menu Locataires" au menu "Outils - Préférences - Réglages".**

Ajouter un locataire : Cliquer sur le bouton "Ajouter un Locataire", remplir les champs, puis cliquer sur le bouton "Ajouter".

- *Nom Prénom* : Par exemple M. DUPOND Jean. Cette information est utilisée pour l'envoi des courriers. Pour les couples ou les colocataires, indiquez l'ensemble des preneurs tels qu'ils apparaissent sur le bail. Ce champ est obligatoire.

- *Référence interne* : Utilisez cette référence pour l'identification et le tri des locataires. Cette référence n'apparaît pas sur les courriers. Ce champ doit être activé au menu "Outils - Préférences - Réglages - Réglages avancés".

- *Téléphone* : Numéro de téléphone du locataire


- *Email* : Adresse email du locataire. Pour entrer plusieurs adresses email, séparer chaque adresse par une virgule.

- *Adresse Postale* : A compléter uniquement si l'adresse postale du locataire est différente de l'adresse de la location : par exemple pour un locataire qui vient de quitter un appartement ou pour une location de garage. Cette information est utilisée pour l'envoi des courriers. Si ce champ n'est pas renseigné, l'adresse de la location est utilisée pour l'envoi des courriers.

- *Informations complémentaires* : Précisions sur le locataire. Ces informations servent uniquement de mémo, et ne sont pas utilisées par le logiciel.

 **Modifier** : modifie les informations d'un locataire

 **Supprimer** : supprime définitivement un locataire. A noter que le locataire restera présent dans l'historique des loyers et dans les revenus fonciers.

 **Loyers du locataire** : affiche l'ensemble des loyers pour un locataire, payés ou en attente de paiement.



Compte locataire : génère un courrier récapitulatif des paiements et des arriérés de loyer.



Lettre de relance : génère une lettre de relance avec l'encours d'un locataire, avec le détail des loyers en retard. Les loyers en attente (dont l'échéance n'est pas encore dépassée) n'apparaissent pas dans la lettre de relance.



Lettre de mise en demeure avec accusé de réception : génère une lettre de mise en demeure, avec le détail des loyers en retard. Les loyers en attente (dont l'échéance n'est pas encore dépassée) n'apparaissent pas dans la lettre de mise en demeure.

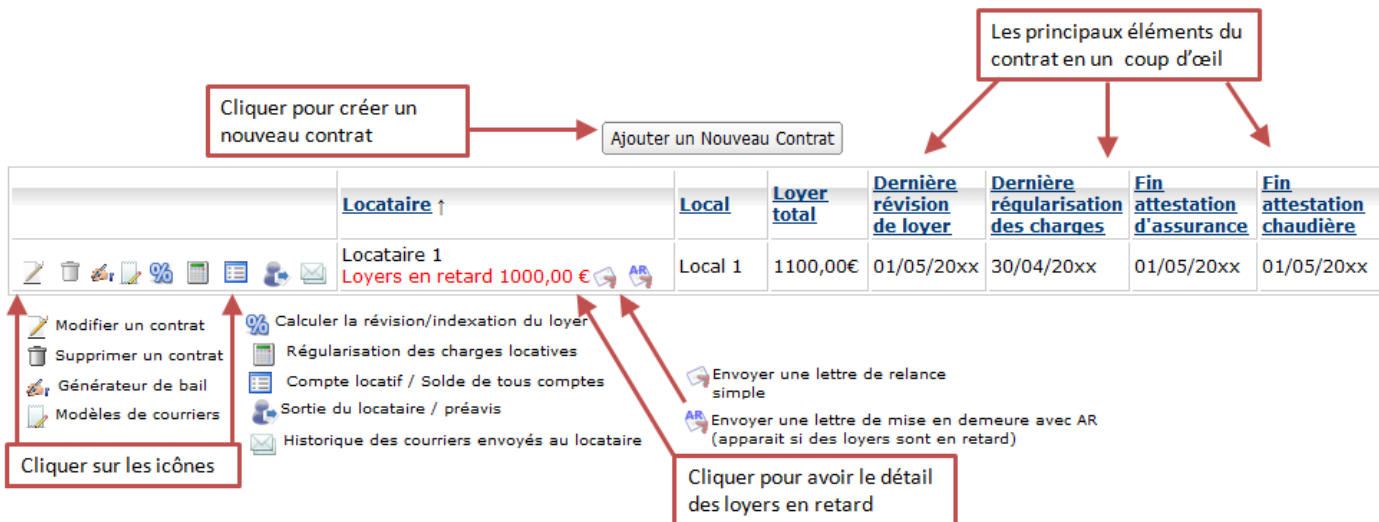
Sortie d'un locataire : le logiciel masque automatiquement les locataires sortis. Ces derniers disparaîtront des listes de locataires, mais resteront présents dans l'historique des loyers et des revenus fonciers. Au menu "Outils - Préférences - Réglages", vous pouvez masquer ou afficher les locataires sortis. Alternativement, vous pouvez supprimer le locataire du logiciel : l'historique des paiements et des loyers sera conservé par le logiciel.

Tri des listes déroulantes : au menu "Outils - Préférences - Réglages - Réglages avancés", le tri des listes de locataires se fait au choix : par ordre alphabétique, par référence interne ou par ordre de création.

Astuce pour trier les listes par nom de famille : par exemple pour le locataire "M. et Mme Jean DUPOND", choisissez "DUPOND" comme référence interne et appliquez le tri par référence interne.

Menu Contrats

Cette page permet de gérer vos contrats de location.



Cliquez pour créer un nouveau contrat

Ajouter un Nouveau Contrat

Les principaux éléments du contrat en un coup d'œil

	Locataire ↑	Local	Loyer total	Dernière révision de loyer	Dernière régularisation des charges	Fin attestation d'assurance	Fin attestation chaudière
Modifier un contrat Supprimer un contrat Générateur de bail Modèles de courriers	Locataire 1 Loyers en retard 1000,00 €	Local 1	1100,00€	01/05/20xx	30/04/20xx	01/05/20xx	01/05/20xx

Cliquez sur les icônes

- Calculer la révision/indexation du loyer
- Régularisation des charges locatives
- Compte locatif / Solde de tous comptes
- Sortie du locataire / préavis
- Historique des courriers envoyés au locataire

Cliquez pour avoir le détail des loyers en retard

- Envoyer une lettre de relance simple
- Envoyer une lettre de mise en demeure avec AR (apparaît si des loyers sont en retard)

Ajouter un contrat : Cliquer sur le bouton "Ajouter un Contrat", remplir les champs, puis cliquer sur le bouton "Ajouter".

- *Locataire* : Renseigner les informations sur le locataire.
- *Local* : Choisir un local dans la liste des locaux déclarés au menu "Locaux". Ce champ est obligatoire.
- *Loyer nu* : Indiquer le loyer hors charges. Cette valeur est utilisée pour la génération automatique des loyers.
- *Provisions de charges* : Indiquer les provisions de charges. Cette valeur est utilisée pour la génération automatique des loyers.
- *Périodicité du loyer* : Indiquer la périodicité du loyer et des charges : loyer mensuel, bi-mensuel, trimestriel, semestriel, annuel...
- *Indice de révision* : Indiquer l'indice à appliquer pour la révision du loyer. Par défaut, l'IRL est appliqué (location à usage de résidence principale). Pour les locations à usage commercial, professionnel et les garages, l'ILC, l'ILAT ou l'ICC s'appliquent.
- *Dépôt de garantie* : Indiquer le dépôt de garantie versé par le locataire. Il vous appartient de mettre à jour cette valeur, par exemple si vous réalisez une saisie sur le dépôt de garantie en cas de loyer impayé.
- *Date d'entrée* : Indiquer la date du début du contrat de location. Les loyers de l'année en cours sont générés automatiquement. En cas d'entrée en cours de mois, le logiciel génère le premier loyer au prorata temporis.
- *Date de sortie* : Indiquer la date de fin du préavis : ne renseigner ce champ que lorsque le locataire a donné son préavis. Le logiciel utilise cette date pour mettre automatiquement fin au contrat de location (arrêt de la génération automatique des loyers). En cas de sortie en cours de mois, le logiciel génère le dernier loyer au prorata temporis.
- *Informations complémentaires* : Précisions sur le contrat. Ces informations servent uniquement de mémo, et ne sont pas utilisées par le logiciel.




Ajout rapide d'un contrat : crée un contrat de bail dans le logiciel, ainsi que le local et le locataire associés

Baux, états des lieux, modèles de courriers

Bail / Contrat de location


Le logiciel propose plusieurs modèles de contrats de location : **habitation vide, habitation meublée, bail mobilité, place de stationnement**. L'abonnement "Gestion Locative Facile" permet en plus la génération des **baux commerciaux, professionnels et précaires**.

1. Au menu "Locaux", éditez un local puis cochez la case "Entrer les informations pour l'édition des contrats de location". Entrez ensuite les caractéristiques que vous voulez voir apparaître dans le bail.
2. Au menu "Contrats", survolez l'icône , puis cliquez sur "Bail / Contrat de location". Choisissez votre modèle de contrat (location nue, meublée...), puis cliquez sur "Générer". Le texte généré est entièrement modifiable, utilisez l'éditeur de texte pour faire vos modifications. Si vous imprimez ou cliquez sur "Enregistrer", le contrat sera sauvegardé. Vous pourrez à nouveau accéder au contrat depuis le menu "Contrats" avec la même icône.
3. Cliquez sur "Gérer les modèles" pour modifier les modèles ou pour définir vos propres modèles de contrat. Les modèles définissent les éléments descriptifs à faire apparaître dans le bail, le texte par défaut qui sera proposés aux différents chapitres du bail, ainsi que des conditions générales propres à chaque modèle.



Acte de caution solidaire

1. Au menu "Contrats", éditez le contrat, cliquez sur "Informations bail : Optionnel : ajouter des informations détaillées sur les locataires, colocataires et garants" en bas du formulaire,


choisissez "Garant/Caution" comme "Qualité", puis entrez les coordonnées, date et lieu de naissance du garant. Il faut aussi renseigner la date de signature du bail.

2. Au menu "Contrats", survolez l'icône , puis cliquez sur "Acte de caution solidaire". Un acte de cautionnement solidaire à durée déterminée sur 9 ans est généré, prêt à être imprimé. Un cautionnement sur 9 ans est préférable à un engagement à durée indéterminée, où la caution peut résilier l'engagement au terme du bail initial. Le texte en italique doit être recopié à la main par le garant, sous peine de nullité de l'acte.
3. A savoir : lorsqu'un garant se porte caution pour un colocataire en particulier, une ligne est ajoutée sur l'acte de caution, afin de signaler la fin de l'engagement au départ du colocataire en question. Pour autant, l'engagement porte sur l'ensemble des colocataires du fait de la clause de solidarité.

Etat des lieux d'entrée (à imprimer)

1. Au menu "Contrats", survolez l'icône , puis cliquez sur "Etat des lieux".
2. Le logiciel vous propose de partir d'un état des lieux vierge ou de repartir des derniers états des lieux réalisés pour le local sélectionné.
3. Relevez l'état et les équipements de chaque pièce, joignez éventuellement des photos*.
4. Pour les locations meublées, un tableau "Inventaire du mobilier et des équipements" est proposé pour chaque pièce.
5. Vous pouvez enregistrer et finaliser le document plus tard : les états de lieux sont consultables et modifiables via le menu "Contrats", icône , puis "Etat des lieux".

Etat des lieux de sortie (à imprimer)

1. Si vous ne l'avez pas déjà fait, indiquez la date de sortie du locataire au menu "Contrats" ; renseignez la nouvelle adresse "postale" du locataire.
2. Au menu "Contrats", survolez l'icône , puis cliquez sur "Etat des lieux"
3. Cliquez sur le bouton "A partir de l'état d'entrée..." : vous repartez ainsi de l'état des lieux d'entrée, ce qui vous évite de nombreuses saisies.
4. Les paragraphes concernant les pièces, cuisine, sdb, wc, extérieurs, divers sont automatiquement recopiés. Notez les éventuelles dégradations et joignez des photos*.
5. Le paragraphe concernant les compteurs est réinitialisé afin que vous puissiez relever les dernières valeurs.
6. Un paragraphe "Observations Sortie" est ajouté : résumez l'ensemble des dégradations et des disparitions, indiquez l'état de propreté. Ce paragraphe sera la base des éventuelles retenues sur le dépôt de garantie.

* La gestion des photos n'est proposée qu'avec l'abonnement "Gestion Locative Facile". Votre abonnement est à vérifier au menu "Outils - A propos".

Etat des lieux numérique


Il est aussi possible de faire [un état des lieux numérique directement sur votre smartphone](#), et de signer électroniquement l'état des lieux.

Fiche de renseignements locataire

Au menu "Contrats" (ou au menu "Locataires" s'il est activé), le bouton "Fiche de renseignements" permet d'envoyer un formulaire pour les candidats locataires et les garants. Ce formulaire comprend :

- Une fiche à compléter par chaque locataire/colocataire/garant : état civil, coordonnées, situation professionnelle et revenus.
- Une liste des justificatifs à fournir, déclinée en fonction de la situation professionnelle du candidat.
- Une attestation employeur pour les salariés.
- Optionnellement, une notice d'information sur le [traitement des données personnelles](#).

Modèles de courrier

Pour générer un courrier prérempli, survolez l'icône , puis choisissez le modèle de courrier souhaité :

- Reçu pour le dépôt de garantie
- Demande de justificatif pour l'assurance, l'entretien de la chaudière
- Vérification du détecteur de fumée

- Attestation de location
- Appel à la caution solidaire
- Confirmation de réception du préavis
- Avis de déménagement pour le fisc
- Attestation de fin de bail
- Courrier libre

Pour la personnalisation des modèles, [voir ce chapitre](#).

Important : les modèles sont uniquement fournis à titre d'exemple et ne remplacent aucunement un avis juridique ou une assistance professionnelle. Aucune responsabilité juridique ou autre n'est acceptée par l'éditeur du logiciel.

Signature électronique des contrats de location

Cette fonctionnalité est uniquement proposée aux abonnements en ligne "Gestion Locative Facile" (à vérifier au menu "Outils - A propos").

Le logiciel intègre une solution de signature électronique des contrats de location. C'est une solution intéressante pour signer un contrat de location à distance. La signature électronique est légale pour les contrats de location en France. Nous mettons en oeuvre une signature avec certificat et horodatage conformes au règlement européen eIDAS. Cette signature électronique est recevable devant un tribunal.

Le déroulement de la signature électronique est le suivant :

1. Au menu "Contrats", générez et vérifiez le contrat de location, puis cliquez sur le bouton "Signature électronique du contrat de location".
2. Complétez les signataires, c'est-à-dire vous et le(s) locataire(s), puis validez.
3. Chaque signataire reçoit un email d'invitation à signer. Après lecture du contrat et confirmation, un code est envoyé par SMS. La vérification du code SMS permet de signer électroniquement le contrat.
4. Lorsque toutes les signatures sont apposées, le contrat signé est envoyé par mail à tous.
5. Dans le logiciel, le contrat signé est automatiquement enregistré dans les pièces jointes du menu "Contrats".

Bon à savoir : chaque signataire dispose de 7 jours pour signer le contrat. Au bout de 7 jours, s'il manque une signature, le processus de signature est annulé.

Qui doit signer ?

La signature électronique est nominative : chaque signataire doit être une personne physique clairement identifiée par son nom, prénom, numéro de téléphone et adresse email.

- **Bailleur** : si le propriétaire est :
 - **un individuel**, il signe en son nom,
 - **un couple marié**, le représentant est un des 2 époux,
 - **un couple pacsé en indivision**, un partenaire fait une procuration à l'autre partenaire, qui sera le signataire,
 - **une indivision**, l'indivision fait une procuration à un des indivisaires, qui sera le signataire,
 - **une société**, le signataire est son représentant légal (en général le gérant ou le président),
 - **représenté par un mandataire**, le signataire est le représentant du mandataire,
 - **usufruitier / nu propriétaire**, l'usufruitier est le signataire.

- **Locataire** : si le locataire est :
 - **un individuel**, il signe en son nom,
 - **un couple marié**, un des 2 époux ou les 2 époux peuvent signer,
 - **un couple pacsé**, un des 2 partenaires ou les 2 partenaires peuvent signer, en signalant le pacs,
 - **une colocation avec un bail unique**, chaque colocataire doit signer,
 - **une colocation avec un bail par colocataire**, chaque colocataire signe un bail séparé,
 - **une société**, le signataire est son représentant légal (en général le gérant ou le président).
- **Caution solidaire** : la caution n'a pas à signer le bail, mais elle doit en recevoir une copie lors de la signature de l'acte de cautionnement.

Comment sont comptabilisées les signatures électroniques ?

Une signature électronique correspond à la signature d'un contrat, quel que soit le nombre de signataires. Votre abonnement inclut la signature d'un contrat par an pour chaque tranche de 10 biens.

Loyer nu et charges

Ce chapitre présente les possibilités de gestion du loyer nu et des charges :

- **Loyer**

Le loyer se décompose en loyer nu (hors charges) et en charges locatives. Dans les appels et les quittances de loyer, le montant du loyer nu et le montant des charges/provisions de charges sont détaillés.

En cas d'arrivée ou de départ en cours de mois, le logiciel applique un prorata temporis sur la valeur du loyer nu et des charges.
- **Provisions de charges**

Les provisions de charges sont une avance versée par le locataire en prévision des charges locatives réglées par le propriétaire. Annuellement, une régularisation vient compenser la différence entre ces provisions et les charges locatives effectivement supportées par le propriétaire.

Par défaut, le logiciel considère que les charges sont des provisions de charges (champ "Charges"). Les paragraphes suivants détaillent les autres possibilités.

Bon à savoir : charges locatives et les provisions de charges n'entrent pas dans les revenus fonciers, seuls les loyers nus sont pris en compte.
- **Changer le montant du loyer et des charges**

Pour modifier le montant du loyer et des charges, au menu "Contrats" cliquez sur le contrat en question et modifiez le montant. Le nouveau montant sera appliqué pour les loyers à venir, c'est à dire les loyers qui ne sont pas encore générés. Après avoir enregistré la modification, le logiciel vous propose de mettre à jour le montant des loyers déjà générés : sélectionnez les loyers concernés et validez.
- **Charge exceptionnelle**

Une charge exceptionnelle est une charge ponctuelle, qui n'est pas incluse dans les provisions. Par exemple, un propriétaire peut décider de ne pas demander de provisions de charges, et récupérer une fois l'an la Taxe des Ordures Ménagères. Voir pour plus de détails [le chapitre sur les charges exceptionnelles](#).

- **Forfait de charges**

Le forfait de charges est réputé couvrir l'ensemble des charges locatives. Le forfait de charges ne donne pas lieu à une régularisation annuelle, même s'il s'avère après coup que les charges ont été sous ou surestimées.

Pour entrer un contrat avec des charges forfaitaires : au menu "Contrats", éditez le contrat, supprimez la date de "Dernière régularisation des charges" (croix rouge à droite du petit calendrier) et cochez la case "Forfait de charges". Les rappels pour la régularisation seront désactivés. Les appels et les quittances de loyer indiqueront "Forfait de charges".

- **Plusieurs lignes de charges**


Il est possible de séparer les charges sur plusieurs lignes dans les appels et les quittances, par exemple pour séparer les provisions pour charges de copropriété et les provisions pour TEOM. Ce réglage permet aussi de faire des régularisations séparées par type de charge. Voir pour plus de détails [le chapitre Plusieurs lignes de charges](#).

- **Libellé du loyer nu et des charges**


Par défaut dans les appels et les quittances de loyer, le loyer nu apparaît comme "Loyer nu" et les charges apparaissent comme "Charges / Provisions de Charges". Ces libellés sont modifiables contrat par contrat, loyer par loyer. Pour cela, au menu "Outils - Préférences - Quittance / Appel", cochez "Personnalisation du libellé du loyer et des charges" et enregistrez. Les libellés sont modifiables au menu "Contrats" et au menu "Loyers et paiements".

Dépôt de garantie (caution)

- **Entrée du locataire :**

- L'enregistrement du dépôt de garantie est automatique lorsque vous créez un nouveau contrat et que vous indiquez le montant au champ "Dépôt de garantie" (menu "Contrats").
- Un reçu pour le locataire est disponible au menu "Contrats", en cliquant sur l'icône  "Bail, état des lieux, modèles de courrier", puis "Reçu dépôt de garantie".
- Le dépôt de garantie n'est pas un revenu imposable, il n'apparaît donc pas au menu "Rapports - Déclaration fiscale". Il ne faut pas créer un loyer spécifique pour cet encaissement, cela fausserait vos revenus fonciers.

- **Sortie du locataire :**

- Au menu "Contrats", icône  "Sortie du locataire", après avoir indiqué la date de sortie du locataire, indiquez les éventuelles [retenues sur le dépôt de garantie](#).
- Si aucune retenue n'est indiquée, le logiciel considère que le dépôt de garantie a été restitué intégralement à la date de sortie du locataire.

Bon à savoir : un récapitulatif des dépôts de garantie est proposé au menu "Rapports - Occupation". Sur le rapport, les dépôts de garantie sont affichés hors éventuelles retenues.

Jour d'échéance

Pour chaque contrat de location, les loyers sont générés automatiquement deux semaines à l'avance. Par défaut, les loyers sont générés 'terme à échoir', avec pour échéance le 01 du mois. Par exemple, le loyer du 01 au 31 mai sera généré le 17 avril, et il sera à payer au plus tard le 01 mai.

Pour changer le jour d'échéance par défaut, ou pour un loyer à terme échu :

- Au menu "Outils - Préférences", onglet "Réglages", cochez la case "Jour d'échéance"


- Au menu "Contrat", ajustez le champ "Jour d'échéance"
- Pour un loyer à terme échu, choisir "Terme échu" en bas de la liste déroulante.
- Lorsque vous percevez directement les paiements de la CAF, choisir "Echu +5j (CAF)" tout en en bas de la liste déroulante : le locataire ne sera alors relancé qu'après réception du paiement de la CAF.

Remarque : le nouveau réglage prend effet pour les loyers à venir, c'est à dire les loyers qui ne sont pas encore générés. Si nécessaire, pensez à modifier le jour d'échéance des loyers déjà générés au menu "Loyers et paiements".

Régularisation des charges

Le logiciel calcule la régularisation des charges à appliquer, en comparant les provisions pour charges versées par le locataire et les charges réelles dépensées sur la période sélectionnée. Les charges sont imputées au locataire au prorata temporis, au jour près.

Pour faire une régularisation des charges :

1. **Charges** : renseignez les charges locatives au menu "Charges et frais", en faisant bien attention aux dates de début et de fin. Seules les charges dites "locatives" sont reprises dans la régularisation, c'est à dire les catégories :
 - Charges récupérables/locatives : entretien, consommations, TEOM, autres...
 - Syndic de copropriété : Arrêté des comptes : Charges récupérables/locatives (les provisions versées au syndic ne doivent pas être prises en compte)Pour les propriétaires d'immeuble, les charges d'immeuble sont ventilées en fonction des millièmes de chaque appartement déclaré au menu "Locaux - Immeubles".
2. **Provisions pour charges** : le logiciel utilise les provisions pour charges des loyers existants (menu "Loyers et paiements"). Au moment de la révision, il n'est donc pas nécessaire de renseigner les provisions versées par le locataire. Sauf si vous venez d'installer le logiciel : il faut alors créer rétroactivement les loyers pour l'année passée (voir le chapitre ci-dessous "Si vous venez d'installer le logiciel").
3. Au menu "Contrats", cliquer sur l'icône  de la location à régulariser.
4. Modifier si nécessaire la période de régularisation, en cliquant sur "Modifier la période de régularisation". Par défaut, lorsque vous ajoutez un nouveau contrat, la date de dernière régularisation est la date d'entrée du locataire.
5. Cliquer sur "Valider la régularisation". Un courrier à l'attention du locataire vous sera alors automatiquement proposé.

A savoir :

- **Régularisation en faveur du propriétaire** (les provisions ne sont pas suffisantes, le locataire doit payer un complément) :
 - Un loyer "Régularisation des charges" est créé par le logiciel. Ce loyer permet de suivre le paiement du locataire.
- **Régularisation en faveur du locataire** (les provisions sont trop importantes par rapport aux dépenses réelles) :
 - Le logiciel vous propose de choisir le mode d'affectation du trop perçu :
 1. **Affecter le trop perçu sur les loyers non payés** : cochez un ou plusieurs loyers et validez. Le trop perçu apparaîtra alors comme paiement sur le ou les loyers sélectionnés (avec pour origine de paiement "Régularisation").
 2. **Rembourser immédiatement le locataire** : un loyer "Crédit suite régularisation des charges (remboursé)" est créé avec un montant à 0 pour garder une trace du remboursement.
 3. **Rembourser le locataire en même temps que le dépôt de garantie** (si le locataire a donné son préavis) : un loyer "Crédit suite régularisation des charges" est créé avec le montant du trop perçu. Ce montant sera pris en compte en faveur du locataire dans le solde de tout compte. Après avoir remboursé le locataire, supprimez le loyer "Crédit".

4. **Conserver le trop perçu en vue des régularisations futures** : un loyer "Crédit suite régularisation des charges" est créé avec le montant du trop perçu. Ce loyer sera automatiquement pris en compte lors de la prochaine régularisation.

- Dans tous les cas, un loyer "Régularisation des charges" est créé par le logiciel (avec montant négatif), afin de tracer la régularisation.
- Le courrier de régularisation est accessible via "loyer "Régularisation des charges" créé par le logiciel. Ce courrier est également accessible via le menu "Rapports - Historique des documents".

Si vous venez d'installer le logiciel : il faut créer rétroactivement les loyers pour l'année passée. Pour simplifier, vous pouvez créer un loyer unique du 01/01/2021 au 31/12/2021, avec un montant du loyer nu x12 et provisions pour charges x 12. Pour ce faire, à l'onglet "Loyers et paiement" => "Ajouter un loyer", avec par exemple les valeurs suivantes :

- Local : à choisir dans la liste
- Locataire : à choisir dans la liste
- Loyer : "Loyer 2021"
- Période du: 01/01/2021
- au: 31/12/2021
- Loyer hors charges: 6000 € (=loyer mensuel nu x12)
- Charges: 600€ (=charges mensuelles x 12)
- Échéance : 31/12/2021
- Paiement reçu du locataire: 6600 €
- Paiement reçu le : 31/12/2021

Pour annuler une régularisation

Au menu "Loyers et paiements", supprimez le loyer "Régularisation des charges" créé par le logiciel. Dans le cas d'un report en faveur du locataire, le report sera automatiquement supprimé par le logiciel. La date de dernière régularisation du contrat sera rétablie automatiquement.

Régularisation avec un syndic de copropriété :

Un fois par an votre syndic vous envoie l'arrêté des comptes. Cet arrêté vous permet de faire la régularisation des charges. Au menu "Charges", ajoutez une charge de type "Syndic de copropriété : Arrêté des comptes : Charges récupérables/locatives" en vous basant sur la ligne "récupérable/locative" de l'arrêté. Pour les champs "Période du" ... "au", utilisez la date de début et la date de fin de l'exercice du syndic. A retenir : tant que vous n'avez pas reçu l'arrêté du syndic, vous ne pouvez pas faire la régularisation des charges.

Pour plus de précisions sur l'enregistrement des charges de syndic, voir le chapitre [Provisions et arrêtés de syndic](#).

Ajuster les provisions pour charges suite à une régularisation :

Si à l'issue de la régularisation, vous constatez que les provisions sont manifestement trop basses ou trop élevées, il est conseillé d'ajuster le montant des provisions. Au menu "Contrats", sélectionnez le contrat à modifier, puis ajustez le montant des provisions pour charges. Après avoir enregistré, le logiciel vous proposera de modifier les provisions des derniers loyers : cochez si nécessaire les loyers à modifier. N'oubliez pas de prévenir votre locataire de l'ajustement des provisions, en lui expliquant la démarche.

Cas des locataires n'ayant pas payé leurs loyers (et donc leurs charges) :


Lors de la régularisation des charges, le logiciel considère que les charges ont été appelées. Le logiciel ne considère pas qu'elles ont été payées. Le différentiel de charges sera ajouté ou retiré aux montants déjà dus par le locataire.

Vous pouvez rappeler au locataire que la régularisation des charges ne dispense pas de payer les loyers dus, et envoyer un courrier de relance dans la foulée.

Révision du loyer

Le logiciel révisé le loyer en fonction des indices INSEE : IRL, ILC, ICC ou des indices de "santé" belges. Le loyer est révisé de date à date, en fonction de l'indice choisi. Le bail doit comporter une clause de révision des loyers.

Pour réviser un loyer :

1- A l'onglet "Contrats", cliquer sur l'icône  du loyer à réviser.

2- Vérifier la période de révision.

En général, un loyer est révisé tous les ans à la date anniversaire du bail. Par exemple, si la période de la dernière révision se terminait 01/03/2021 (= précédente date anniversaire du bail), indiquez comme période de révision : du 01/03/2021 au 01/03/2022. Par défaut, le logiciel prend la date d'entrée du locataire comme date de dernière révision : corrigez si nécessaire la période de révision.

3- Vérifier l'indice de révision.

Vous pouvez modifier l'indice utilisé (IRL, ICC, ILC, santé belge...). Par défaut, le logiciel utilise l'IRL (Indice de Révision des Loyers, à utiliser pour les logements à usage d'habitation principale). Pour un garage ou un local commercial, utilisez l'ILAT, l'ILC ou l'ICC, en fonction de la clause de révision de votre bail.

Le logiciel repart de l'indice de fin utilisé lors de la précédente révision. A défaut, le logiciel prend le dernier indice connu (basé sur la date de publication) en début et en fin de période.

Les indices de début et de fin de période peuvent aussi être modifiés manuellement. Le logiciel gardera en mémoire le dernier indice utilisé pour la prochaine révision de loyer.

4- Cliquer sur "Valider la révision" :

- Le nouveau montant du loyer est enregistré par le logiciel (vérifiable au menu "Contrats").

- En fonction de la date choisie pour appliquer le nouveau montant, les derniers loyers sont mis à jour.

- Une lettre de révision à l'attention du locataire est proposée. Cette lettre est aussi accessible au menu "Rapports - Historique des documents".

Rappel des révisions à effectuer : dans le tableau de bord de la page d'accueil du logiciel, à l'onglet "Révisions", les révisions à réaliser sont listées. Le rappel est paramétrable jusqu'à 1 mois à l'avance, le réglage est à faire au menu "Outils - Préférences", onglet "Réglages", au chapitre "Réglages divers". Bon à savoir : il est déconseillé de faire les révisions trop à l'avance, car un nouvel indice peut être publié entre le jour où vous faites la révision et la date anniversaire du bail. Les révisions ne doivent pas prendre effet avant la date anniversaire du bail.

Pour annuler une révision :

- Au menu "Contrats" corrigez la date de dernière révision ET le montant du loyer.
- Corrigez si nécessaire le montant des derniers loyers.
- Vous pouvez ensuite refaire une révision si vous le souhaitez.

Cas particuliers :

- **Belgique**
Au menu "Outils - Préférences - Réglages", cochez la case "Télécharger l'indice de santé".
- **Révision en cours de mois**
Si la date anniversaire du bail est en cours de mois, vous pouvez appliquer la révision à la date anniversaire. Le loyer sur la période anniversaire est alors calculé au prorata. Mais du point de vue du locataire, cela complique la compréhension, car il y a 3 montants de loyers différents : le montant avant révision, le montant au prorata, les montant après révision. Le plus simple est d'envoyer un "compte locatif" suite à la révision.
- **Dernier indice de référence**
Lors d'une régularisation, le logiciel repart de l'indice de fin de période utilisé lors de la précédente régularisation. Pour un nouveau contrat, le logiciel utilise le dernier indice connu à la dernière date anniversaire du bail.
Pour chaque contrat, il est possible de définir manuellement le dernier indice de référence : au menu "Outils - Préférences", onglet "Réglages" paragraphe "Réglages avancés", cochez "Afficher l'indice de révision", puis enregistrez. Ensuite, au menu "Contrats", le champ " Dernier indice de référence" permet de choisir l'indice parmi les valeurs disponibles.
- **Révision du forfait de charges**
Si le bail prévoit une révision du forfait de charges, par exemple pour un bail meublé ou pour une colocation, lors de la révision cochez la case "Réviser le forfait de charge". Le forfait sera alors révisé en même temps que le loyer. Au préalable, au menu "Contrats" vérifiez que vous avez supprimé la date de "Dernière régularisation des charges" et coché la case "Forfait de charges" pour le contrat en question.
- **Révision du dépôt de garantie**
Pour les baux commerciaux/professionnels qui le prévoient, le logiciel révisé le dépôt de garantie en même temps que le loyer. Pour cela, au menu "Outils - Préférences", onglet "Réglages", chapitre "Réglages avancés", cochez "Révision du dépôt de garantie" puis enregistrez. Ensuite au menu "Contrats", au champ "Réviser le dépôt de garantie" indiquez si le contrat est concerné par cette clause. Lors de la révision, le montant du dépôt est alors automatiquement révisé. Un loyer "Révision dépôt de garantie" est créé afin de suivre le règlement du complément par le locataire. A savoir : cette révision n'est proposée que pour les indices ILC, ILAT et ICC.
- **Rattrapage de révision**
Le logiciel permet de rattraper les révisions de loyer non réalisées. Pour cela il suffit d'étendre la période de révision sur plusieurs années. A noter : le logiciel ne prend pas en compte un rattrapage rétroactif des loyers. Légalement, le paiement des augmentations ne peut plus être réclamé rétroactivement pour les habitations principales. Pour les autres locations (commerciales, ...) une augmentation rétroactive peut être réclamée pendant une durée de 5 ans. Pour les propriétaires qui souhaitent demander ce paiement, le calcul devra être manuel. Il faudra ensuite ajouter un loyer spécifique dans le logiciel pour suivre le paiement du rattrapage.
- **Révision d'un loyer "Pinel"**
Le logiciel prend en compte les plafonds "Pinel" lors de la révision du loyer, afin de ne pas les dépasser. La surface et la zone Pinel doivent être renseignés au menu "Locaux", en cochant "Entrer les informations pour l'édition des contrats de location".

Les locations bénéficiant du régime fiscal "Pinel" sont soumises à un plafond de loyer qui dépend de la surface habitable et de la zone géographique. Ce plafond est révisé tous les ans au 1er janvier, en fonction de l'indice IRL du 2eme trimestre précédent (généralement publié en juillet). Pour respecter le plafond lors d'une révision, le logiciel recalcule le plafond de l'année en cours et applique ce plafond sur le loyer révisé.

- **Révisions pluriannuelles**

Le logiciel prend en compte les révisions pluriannuelles, par exemple pour les baux commerciaux ayant une clause de révision triennale :

- au menu "Outils - Préférences - Réglages", cochez la case "Révisions pluriannuelles",
- au menu "Contrats", ajustez le champ "Périodicité des révisions".

Les rappels de la page d'accueil et l'outil de révision se baseront cette nouvelle périodicité.

Alerte d'échéance de bail

Le logiciel suit l'échéance de vos baux et déclenche une alerte avant l'échéance :

- Au menu "Outils - Préférences - Réglages", cochez la case "Suivi des échéances des baux".
- Au menu "Contrats" : mettez à jour le champ "Échéance du bail".

Un rappel est déclenché 8 mois à l'avance pour les locations nues, 5 mois à l'avance pour les meublés, dans le tableau de bord de la page d'accueil (onglet "Échéance de bail"). En cas de tacite reconduction, cliquez sur "1 an" ou "3 ans" dans ce même tableau afin de prolonger l'échéance. Vous pouvez également mettre à jour la date d'échéance au menu "Contrats". En cas de préavis donné, le rappel n'est pas affiché.

Rappel pour l'attestation d'assurance locative

Pour créer un rappel annuel :

- Au menu "Outils - Préférences - Réglages", cochez la case "Activer les rappels assurance".
- Au menu "Contrats" : mettez à jour le champ "Date de fin d'attestation d'assurance". Si le champ est vide, le rappel est désactivé pour le contrat en question.

Le logiciel prend en compte la fin de validité de l'attestation pour déclencher un rappel. Alternativement, le logiciel peut se baser sur la date de début de validité et déclencher un rappel 1 an après (indépendamment de la date à laquelle le locataire a fourni l'attestation). Ce comportement est modifiable au menu "Outils - Préférences - Réglages - Déclenchement des rappels".

Les "Rappels assurance" sont signalés dans le tableau de bord de la page d'accueil. Un courrier de rappel est proposé par le logiciel depuis le tableau de bord. A réception de l'attestation, mettez à jour le champ "Date de fin d'attestation d'assurance" au menu "Contrats".

Les rappels peuvent être désactivés par local au menu "Locaux" et par contrat au menu "Contrats" en supprimant la date de l'attestation.

Rappel pour le justificatif d'entretien de la chaudière

Pour créer un rappel annuel :



- Au menu "Outils - Préférences - Réglages", cochez la case "Activer les rappels chaudière".
- Au menu "Contrats" : mettez à jour le champ "Date de fin d'attestation chaudière". Si le champ est vide, le rappel est désactivé pour le contrat en question.

Lorsque la fin de validité de l'attestation est dépassée, le logiciel signalera un "Rappel chaudière" dans le tableau de bord de la page d'accueil. Un courrier de rappel est proposé par le logiciel depuis le tableau de bord. A réception de l'attestation, mettez à jour le champ "Date de fin d'attestation chaudière" au menu "Contrats".


Pour les locaux non concernés (appartement sans chaudière), les rappels peuvent être désactivés par local au menu "Locaux" et par contrat au menu "Contrats" en supprimant la date de l'attestation..

Préavis, sortie d'un locataire


A réception du courrier de préavis d'un locataire :

1. **Date de sortie** : au menu "Contrats, cliquez sur  "Sortie du locataire" et renseignez la date de sortie. Si la date de sortie est proche ou dépassée, le logiciel rectifie automatiquement le montant du dernier loyer au prorata temporis. La génération automatique des loyers est alors arrêtée par le logiciel.
2. **Courrier au locataire** : au menu "Contrats", cliquez sur  "Confirmation de réception du préavis de congé" : un courrier à l'attention du locataire sera généré. Dans ce courrier, vous confirmez la date de préavis retenue et demandez la confirmation du paiement de la taxe d'habitation.

Après l'état des lieux :

1. **Régularisation des charges** : au menu "Contrats" faites une régularisation des charges, avec comme fin de période de régularisation le dernier jour du bail. Le logiciel vous propose un courrier de régularisation des charges à envoyer au locataire.
 - Si le locataire doit verser un complément de charges, vous pouvez opérer une retenue sur le dépôt de garantie pour impayé.
 - Si vous devez rembourser un trop perçu de charges, choisissez "Rembourser en même temps que le dépôt de garantie" après avoir validé la régularisation. Un loyer "Crédit suite régularisation des charges" correspondant au trop perçu sera inclus dans le solde de tout compte.
2. **Retenues sur le dépôt de garantie** : au menu "Contrats, cliquez sur  "Sortie du locataire" et indiquez le montant des éventuelles retenues sur le dépôt de garantie :
 - retenue pour dégradations,
 - retenue pour impayés,
 - retenue pour charges de syndic (voir le paragraphe suivant).

A défaut de retenue, le logiciel considère que la totalité du dépôt de garantie est restituée au locataire.


3. **Solde de tout compte** : au menu "Contrats", cliquez sur  "Solde de tout compte" : un bilan des paiements est généré par le logiciel.

Enfin, vous pouvez au choix laisser le locataire et le contrat dans le logiciel ou les supprimer. Dans tous les cas, les loyers et les paiements seront conservés dans l'historique de logiciel.

Remarque :

- **Retenue pour charges de syndic** : Le bailleur peut conserver jusqu'à 20% du dépôt de garantie en attendant l'arrêté annuel des comptes du syndic. Le cas échéant, indiquez le montant de cette retenue au menu "Contrat", au champ "Retenue charges de syndic". La retenue est ajoutée au menu "Loyers et paiements" comme "Retenue dépôt garantie pour charges de syndic". A réception de l'arrêté des comptes du syndic, le loyer de retenue sera utilisé par le logiciel lors de la régularisation des charges.
- **Les dégradations sont supérieures au dépôt de garantie** : dans ce cas, n'utilisez pas le champ "Retenue pour dégradations" du menu "Contrats". Au menu "Charges et frais", créez une [charge exceptionnelle](#) appelée "Dégradations" pour le montant total des dégradations (choisissez "Facturation immédiate" au locataire, puis cliquez sur "Créer un nouveau loyer"). Un loyer appelé "Dégradations" sera créé au menu "Loyers et paiements". Au menu "Contrats" entrez une retenue pour impayés de la totalité du dépôt de garantie. Cette retenue sera affectée au paiement du loyer "Dégradations".

Compte locatif, solde de tout compte

Au menu "Contrats", l'icône  "Compte locatif / Solde de tout compte" génère un compte locatif : tous les loyers appelés et les paiements sont détaillés et les éventuels impayés sont rappelés. Pour faciliter la lisibilité, les loyers appelés et les paiements sont regroupés par année (une page par année).

- En haut de l'écran, plusieurs cases à cocher sont proposées pour le compte locatif :
 - Par défaut, les paiements de l'année sont listés après les loyers appelés, sans préciser les loyers auxquels ils ont été affectés. En cochant "Montrer la répartition des paiements sur les loyers", l'affectation des paiements sur les différents loyers est détaillée. Cette option est utile dans le cas de règlements irréguliers ou partiels.
 - La case "Séparer le loyer, les charges" donne le détail des loyers nus et des charges. En cas d'impayés, cette option est à utiliser si vous transmettez un compte locatif à un huissier ou à un avocat.
 - La case "Montrer le dépôt de garantie" affiche le montant du dépôt de garantie dans le courrier récapitulatif. Cette option est automatiquement activée pour un solde de tout compte.
- Un export au format débit/crédit est proposé (lien bleu sous les cases à cocher). Cet export contient l'ensemble des mouvements relatifs au compte locatif, avec les colonnes : date, libellé, débit, crédit, solde progressif. Cet export est parfois demandé par les compagnies d'assurance ou par les huissiers.
- Si le locataire a donné son congé, un solde de tout compte est généré. La restitution du dépôt de garantie est ajoutée au solde de tout compte (voir le chapitre précédent pour les retenues sur le dépôt de garantie).

Au menu "Locataires" (menu affiché ou non en fonction de vos préférences), si un même locataire a plusieurs contrats, le compte locatif agrège les mouvements de tous les contrats du locataire.

Contrats trimestriels, semestriels, annuels

Le logiciel permet de définir des contrats trimestriels, semestriels, annuels. Au menu "Contrats", choisissez la périodicité au champ "Périodicité du loyer". Le montant du loyer est le montant total pour la période : par exemple, pour un loyer trimestriel, indiquez le montant du loyer pour le trimestre entier. Au menu "Loyers et paiements", un loyer est généré chaque trimestre, de même l'appel et la quittance portent sur un trimestre entier.

Caler les loyers sur l'année civile :

Par défaut les loyers sont calés sur l'année civile, c'est à dire qu'un loyer trimestriel est calé sur janv-mars, avril-juin... indépendamment de la date de début du contrat. Alternativement, en décochant "Caler les loyers sur l'année civile" au menu "Outils - Préférences - Réglages", un contrat trimestriel créé en février sera calé sur fév-avril, mai-juil...

Modifier la périodicité d'un contrat :

Le logiciel ne permet pas de changer directement la périodicité du contrat. Il faut supprimer l'ancien contrat et en créer un nouveau. Par exemple pour passer d'un loyer trimestriel à un loyer mensuel :

1. Au menu "Outils - Préférences - Réglages", si ce n'est pas déjà fait cochez la case "Afficher le menu Locataires".
2. Au menu "Contrats", supprimer le contrat existant.
3. Au menu "Contrats", ajoutez un contrat en reprenant le même local et le même locataire, mais avec la nouvelle périodicité. Pensez à ajuster le montant du loyer.
4. Si nécessaire, au menu "Loyers et paiements", supprimez les éventuels doublons qui ont été créés pour l'année en cours.

Plusieurs lignes de charges

Par défaut, le logiciel propose une ligne de charges unique qui couvre l'ensemble des charges et des provisions de charges. Il est possible d'ajouter des lignes de charges supplémentaires sur les appels et les quittances, par exemple pour séparer les provisions de charges de copropriété et les provisions de taxe des ordures ménagères.

Mise en garde : ce paramétrage, complexe à mettre en œuvre, s'adresse à des utilisateurs aguerris du logiciel.

Paramétrage :

1. Au menu "Outils - Préférences - Réglages - Réglages avancés", cochez "*Plusieurs lignes de charges : Pour gérer plusieurs types de charges et de provisions*", puis ajoutez si nécessaires les libellés personnalisés des charges que vous souhaitez ajouter, puis enregistrez. Ces libellés seront utilisés sur les appels, les quittances et les régularisations. A savoir : les libellés courants sont déjà ajoutés par défaut : "Charges de copropriété", "TEOM", "Entretien de l'immeuble", "Consommations communes", "Consommations personnelles".
2. Au menu "Contrats", ajoutez ou modifiez un contrat, puis au champ "Charges", un menu déroulant permet d'ajouter des lignes de charges. Choisissez le type de charges (parmi la liste définie précédemment au menu "Préférences"), le montant ainsi que la date de dernière régularisation. Lorsqu'une date de régularisation est indiquée, le logiciel ajoute "Provisions" devant le libellé de la charge dans les appels et les quittances. Pour désactiver la régularisation d'une ligne de charge, supprimez la date de dernière régularisation.
3. Au menu "Loyers et paiements", les lignes de charges sont reprises du contrat à chaque nouveau loyer généré. Il est possible de modifier les lignes de charge loyer par loyer. Si vous avez modifié les lignes de charges sur un contrat existant, il vous faudra répliquer cette modification sur les loyers anciens.
4. Appels et quittances : ces documents reprennent les lignes de charges du loyer. Le libellé "Provisions" est ajouté devant les lignes de charges ayant une date de régularisation.

Régularisation des charges

Il y a plusieurs possibilités pour régulariser les lignes de charges en mode "Plusieurs lignes de charges" :

- Ligne par ligne : par exemple pour régulariser séparément les charges de copropriété et la TEOM. Au menu "Contrats", cliquez sur l'icône "Régularisation", puis cochez la ligne à régulariser et suivez la procédure. La régularisation ne concernera alors que les provisions et les charges correspondant au type de charge choisi.
- Régularisation globale : pour faire une régularisation annuelle unique. Au menu "Contrats", cliquez sur l'icône "Régularisation", puis cochez toutes les lignes et suivez la procédure. La régularisation concernera alors les provisions et les charges correspondant aux lignes choisies. Si la ligne générique "Charges" (libellé par défaut) est cochée, toutes les provisions et toutes les charges sont prises en compte.

Lors des régularisations, les lignes de charges du contrat sont en correspondance avec les types de charges locatives du menu "Charges et frais" selon le tableau suivant :

Libellé des lignes de charges aux menus Contrats et Loyers	Correspondance avec le type de charges du menu Charges et frais
Charges (libellé générique par défaut)	Toutes les Charges récupérables/locatives
Charges de copropriété	Syndic de copropriété : Arrêté des comptes : Charges récupérables/locatives
Libellé personnalisé 1 (à définir dans les	Libellé personnalisé 1

Libellé des lignes de charges aux menus Contrats et Loyers	Correspondance avec le type de charges du menu Charges et frais
préférences)	
Libellé personnalisé 2 (à définir dans les préférences)	Libellé personnalisé 2
...	...
Entretien de l'immeuble et des équipements	Charge récupérable/locative : Entretien de l'immeuble et des équipements
Consommations communes	Charge récupérable/locative : Consommations communes
Consommations personnelles	Charge récupérable/locative : Consommations personnelles
Taxe d'enlèvement des ordures ménagères	Charge récupérable/locative : Taxe d'enlèvement des ordures ménagères
Autres	Charge récupérable/locative : Autres

En résumé, les différentes possibilités de régularisation sont les suivantes :

- 1 seule ligne définie au contrat avec le libellé générique "Charges" => régularisation de toutes les charges
- 1 seule ligne (autre que libellé générique "Charges") définie au contrat => régularisation uniquement de la ligne
- Plusieurs lignes définies au contrat, ligne "Charges" cochée lors la régularisation => régularisation de toutes les charges sauf les charges des lignes non cochées et sauf les lignes sans "date de dernière régularisation"
- Plusieurs lignes définies au contrat, 1 ou plusieurs lignes cochées (autre que "Charges") lors la régularisation => régularisation uniquement des lignes cochées

Menu Loyers et Paiements

Cette page permet de gérer les loyers et les paiements reçus de vos locataires.

Génération automatique des loyers

Pour chaque contrat de location, les loyers sont générés automatiquement tous les mois. Par défaut, les loyers sont générés 2 semaines à l'avance, avec pour échéance le 01 du mois ("terme à échoir"). Par exemple, le loyer du 01 au 31 mai sera généré le 17 avril en statut "En attente", avec pour

échéance le 01 mai. Après le 01 mai le statut passera à "En retard" si le loyer n'a pas été payé. Ces réglages sont personnalisables : voir les chapitres suivants pour plus de détails.

En fonction du paiement du loyer par le locataire, plusieurs statuts existent pour les loyers :


- **Payé** : Le locataire a payé le loyer (à 1 euro près).
- **En attente** : Le locataire n'a pas payé le loyer, l'échéance n'est pas encore dépassée. Les loyers "En attente" n'apparaissent pas dans les relances
- **En retard** : Le locataire n'a pas payé le loyer, l'échéance est dépassée.
- **Paiement partiel** : Le locataire a payé seulement une partie du loyer.


En pratique, vous n'avez quasiment jamais à ajouter manuellement de loyer. Il vous suffit de renseigner les paiements reçus. Si vous souhaitez tout de même ajouter un loyer (par exemple pour compléter l'historique des loyers, ou pour ajouter un paiement exceptionnel type subvention ANAH ou indemnité d'assurance) : cliquer sur le bouton "Ajouter un Loyer", remplir les champs, puis cliquer sur le bouton "Ajouter".

Description des champs du menu "Loyers"


- *Locataire* : Choisir un locataire dans la liste des locataires déclarés au menu "Locataires".
- *Local* : Choisir un local dans la liste des locaux déclarés au menu "Locaux -> Locaux en location".
- *Loyer* : Libellé du loyer. Par exemple : Loyer juin 2022.
- *Période du* : Indiquer le début de la période à laquelle se rapporte le loyer.
- *au* : Indiquer la fin de la période à laquelle se rapporte le loyer. La durée de la période est libre (fraction de mois, mois entier, année...). Si vous complétez l'historique des loyers pour un locataire, vous pouvez créer un loyer annuel unique (au lieu de 12 loyers mensuels).
- *Loyer hors charges* : Indiquer la valeur du loyer hors charge sur la période déclarée. Si la période est une fraction de mois, utilisez la règle de 3 pour calculer le loyer sur la période.
- *Charges* : Indiquer la valeur des charges ou provisions pour charges sur la période déclarée. Si la période est une fraction de mois, utilisez la règle de 3 pour calculer les charges sur la période.
- *Échéance* : Indiquer la date à laquelle le loyer est à payer au plus tard.
- *Message pour le locataire* : Ce message sera imprimé sur l'avis et sur la quittance de loyer. Vous pouvez par exemple expliquer une réduction exceptionnelle du montant du loyer ou tout autre type de message à l'attention du locataire.
- *Informations complémentaires* : Précisions sur le loyer. Par exemple : mode de paiement, numéro de chèque... Ces informations servent uniquement de mémo, et ne sont ni utilisées par le logiciel, ni imprimées sur l'avis ou la quittance.

 *Modifier* : modifie les informations d'un loyer. Par exemple pour ajuster un loyer ou les charges.

 *Supprimer* : supprime définitivement un loyer.

 *Paiement* : enregistre un paiement sur le loyer.

 *Appel de loyer* : génère un appel de loyer.

 *Quittance* : génère une quittance de loyer. Une quittance est générée si le loyer a été payé en totalité ; pour un paiement partiel, un reçu est généré.

Configuration avancée des loyers

Au menu "Outils - Préférences", onglet "Réglages", chapitre "Loyers" vous pouvez :

- Activer/désactiver le **paiement à un euro près**, pour que les loyers soient considérés payés à +/- 1 € (afin d'éviter des relances pour un faible montant).
- **Générer les loyers à l'avance** : les loyers sont générés soit en début de mois, soit une semaine à l'avance, soit 2 semaines à l'avance, soit 1 mois à l'avance.
- Modifier le **jour d'échéance** (01 du mois par défaut, à changer individuellement dans chaque contrat).

- Choisir d'afficher le **montant attendu de la CAF** dans les appels de loyer (le montant est à préciser au menu "Contrats") et choisir d'ajouter automatiquement le paiement mensuel de la CAF.
- Activer les **charges exceptionnelles** dans les loyers.
- Activer les **paiements automatiques** (à la section "Réglages avancés") : les loyers seront générés comme "Payés" en totalité à échéance, à personnaliser dans chaque contrat.
- **Re-générer les derniers loyers**, par exemple si vous avez accidentellement supprimé un loyer.

Gestion des paiements

Enregistrer un paiement

Locataire M. et Mme Locataire

Local Appartement 1A
10 rue de l'Appartement
10 000 VILLE

Loyer Loyer juillet


Montant total 600,00€

Solde à payer 600,00€

Échéance 01 juillet

Paiements ?	Montant	€ reçu de	Type	Date	Calendrier
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="200"/>	Locataire	Locataire	<input type="text" value="26/06"/>	<input type="button" value="Calendrier"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="400"/>	Caf	Caf	<input type="text" value="26/06"/>	<input type="button" value="Calendrier"/>

€ Total


- **Paiement** : indiquer le montant du ou des paiements reçus pour chaque loyer. Astuce : si le loyer est payé en entier, cliquer sur  : le montant du loyer sera reporté automatiquement. Cliquer sur la croix pour ajouter des paiements supplémentaires (9 paiements max par loyer).
- **Reçu de** :
 - Locataire : paiement du locataire
 - CAF : paiement direct de la CAF
 - Autre : cas particuliers, par exemple un report suite à une régularisation des charges. Fiscalement, les paiements "Locataire", "CAF" ou "Autre" sont équivalents pour le logiciel et sont comptabilisés dans les revenus bruts.
 - Recette : subvention ANAH, indemnité loyer impayé... Fiscalement, ces paiements sont comptabilisés dans les "autres recettes brutes".
- **Date de paiement (important)** : vérifier la date de réception de chaque paiement : cette date sera notamment utilisée pour les calculs des revenus fonciers et pour le graphique de la page d'accueil. Une erreur sur une date de paiement entraîne des décalages dans le bilan des revenus fonciers et le graphique.

- **Ajout automatique des paiements** : le logiciel peut ajouter automatiquement les paiements attendus du locataire. Dans ce cas, les loyers seront générés comme "Payés" en totalité à la date d'échéance, pour les contrats sélectionnés. Vous n'avez donc pas à renseigner de paiement pour les contrats en question. Ce réglage est utile par exemple pour un locataire qui règle par virement automatique. Pour cela, au menu "Outils - Préférences - Réglages - Réglages avancés", cochez "Paiements automatiques", et au menu "Contrats" complétez le champ "Paiement automatique".

- **Ajout automatique des paiements CAF** : le logiciel peut ajouter tous les mois le paiement CAF. Par exemple, pour le loyer de janvier, le paiement CAF sera renseigné avec pour date de paiement le 5 février. Pour cela, au menu "Outils - Préférences - Réglages", cochez "Montant attendu de la CAF" et "Ajout automatique paiement CAF", et au menu "Contrats" indiquez le montant attendu de la CAF. En cas d'arrivée ou de départ en cours de mois, le paiement de la CAF n'est pas ajouté pour les mois incomplets. Ce réglage ne fonctionne qu'avec les loyers mensuels.

- **Cas particulier : Paiement supérieur au loyer** : Si la somme des paiements est supérieure au loyer le logiciel proposera un report de l'excédent sur les autres loyers. Un tableau permet de ventiler cette répartition. Par défaut, les paiements sont affectés aux arriérés les plus anciens. S'il n'y a aucun loyer non payé, le logiciel crée un avoir.
- **Cas particulier : Paiement de plusieurs loyers en même temps** : Choisissez un loyer et entrez le montant total du paiement reçu. Le logiciel proposera ensuite une répartition du paiement sur les différents loyers.



- **Avoir** : Le logiciel crée un avoir lorsqu'un paiement est supérieur aux montants dus. Les avoirs sont automatiquement utilisés par le logiciel pour le paiement des loyers futurs. Si vous remboursez directement l'avoir au locataire, il faut :
 - soit simplement supprimer le loyer "Avoir",
 - soit ajouter un paiement négatif avec le montant et la date du remboursement (pour garder une trace du remboursement).Vous pouvez créer directement un avoir pour un locataire en nommant un loyer "Avoir ...".

- **Crédit** : Un "Crédit" est un avoir qui n'est pas utilisé automatiquement par le logiciel pour le paiement des loyers. Pour utiliser le crédit pour régler un loyer :
 1. Cliquez sur le loyer "Crédit"
 2. Cliquez sur l'icone 
 3. Répartissez l'affectation du crédit et enregistrezSi vous remboursez directement le crédit au locataire, il faut :
 - soit simplement supprimer le loyer "Crédit",
 - soit ajouter un paiement négatif avec le montant et la date du remboursement (pour garder une trace du remboursement).. Vous pouvez créer directement un crédit en nommant un loyer "Crédit ...".

- **Paiement du loyer à 1 euro près** : le logiciel considère que le loyer est payé en totalité avec un paiement à + ou - 1€. Ce comportement est volontaire, car un certain nombre de propriétaires (ou de locataires) ne s'embarrassent pas avec les centimes. Ainsi le logiciel "arrondi" automatiquement les loyers qui sont payés à 1 euro près, afin d'éviter de déclencher

des rappels pour des impayés de moins de 1 euro. Cet "arrondi à 1 euro près" est désactivable au menu "Outils - Préférences - Réglages".

Avis, appel de loyer



L'icône  du menu "Loyers et paiements" génère un appel de loyer à imprimer ou à envoyer par email. Cette icône ne s'affiche que pour les loyers du mois en cours ou pour les loyers du mois à venir. Les appels de loyer déjà envoyés (impression ou mail) sont identifiables avec l'icône .

L'appel de loyer présente les sommes dues par le locataire pour la période. Les éventuels paiements déjà réalisés par le locataire sont pris en compte. Pour les locataires bénéficiant de la CAF, le montant attendu de la CAF peut être déduit. Pour ce faire, activez l'option dans les préférences et au menu "Contrats" précisez le montant attendu de la CAF pour le locataire en question.

A noter :

- Au menu "Outils - Préférences - Réglages", l'option "Générer les loyers un mois à l'avance" permet de disposer des appels de loyers un mois à l'avance.
- Au menu "Loyers et paiements", le champ "Message pour le locataire" permet d'insérer un message à l'attention du locataire.
- Le message générique en bas de l'avis et la taille de la police de caractères sont modifiables dans les préférences.
- 3 modèles d'appel de loyer sont disponibles, à choisir dans "Outils - Préférences - Quittance/Appel".
- L'[envoi en masse](#) des appels aux locataires est proposé.
- Au menu "Rapports - Historique documents", l'historique des avis générés est proposé. Vous pouvez aussi générer d'un coup tous les avis pour tous les locataires en sélectionnant "Appel de loyer", puis en cliquant sur "Export de tous les appels".

Quittance de loyer

L'icône  du menu "Loyers et paiements" génère une quittance de loyer à imprimer ou à envoyer par email. Cette icône ne s'affiche que pour les loyers où un paiement a été réalisé. Les quittances de loyer déjà envoyées (impression ou mail) sont identifiables avec l'icône .





La quittance de loyer présente le montant des sommes réglées par le locataire pour le loyer en question. Le cas échéant, le montant versé directement par la CAF est présenté. Si le loyer n'est que partiellement payé, un reçu est généré.

A noter :

- Si le loyer a été payé en plusieurs fois, le détail des paiements reçus peut être affiché sur la quittance : au menu "Outils - Préférences", onglet "Quittance/Appel", cochez " Montrer le détail des paiements sur la quittance".
- Au menu "Loyers et paiements", le champ "Message pour le locataire" permet d'insérer un message à l'attention du locataire.
- Le message générique en bas de la quittance et la taille de la police de caractères sont modifiables dans les préférences.
- 3 modèles de quittance sont disponibles, à choisir au menu "Outils - Préférences", onglet "Quittance/Appel".
- L'[envoi en masse](#) des quittances aux locataires est proposé.
- Au menu "Rapports - Historique documents", l'historique des quittances générées est proposé. Vous pouvez aussi générer d'un coup toutes les quittances pour tous les locataires en sélectionnant "Quittance de loyer", puis en cliquant sur "Export de toutes les quittances".

Personnalisation des appels et des quittances de loyer

Modèles d'appels et quittances

Compact	Compact avec la dernière quittance imprimée à la suite de l'appel de loyer	Encadré	Blocs
			

Au menu "Outils - Préférences - Quittance/Appel", les appels et les quittances de loyers sont personnalisables :

- Choisissez un modèle d'appel et de quittance (cf modèles ci-dessus).
- **Coupon** : pour imprimer un coupon à renvoyer par le locataire à la suite de l'appel de loyer, cochez l'option "Appel de loyer : ajouter un coupon à renvoyer par le locataire". Le coupon est imprimé à la suite de l'appel de loyer, mais pas à la suite de la quittance. Cette option est disponible avec tous les modèles.
- **Appel imprimé avec la quittance** : pour imprimer sur une même feuille l'appel de loyer du mois à venir avec la dernière quittance, choisissez le modèle "Compact" et cochez l'option "Imprimer la dernière quittance à la suite de l'appel de loyer". Cette option n'est disponible qu'avec le modèle "Compact".
- **Libellé du loyer et des charges** : pour modifier le libellé imprimé sur les appels et quittances, cochez la case "Personnalisation du libellé du loyer et des charges", puis au menu "Contrats" modifiez le libellé contrat par contrat. Vous pouvez ensuite ajuster le libellé loyer par loyer.
- Pour les modèles "Encadré" et "Blocs", les couleurs du titre et de la bordure sont personnalisables.
- Le message générique en bas de la quittance ou de l'appel de loyer est modifiable.
- Et comme pour tous les autres courriers, un logo et/ou une signature scannés peuvent être ajoutés automatiquement.

[Personnaliser la numérotation des avis et des quittances](#)

Remise, réduction de loyer - Remboursement

Réduction : pour appliquer une réduction, la solution la plus simple est de diminuer le montant d'un ou de plusieurs loyers.

1. Sélectionnez un loyer au menu "Loyers et paiements" et cliquez sur l'icône "Modifier".
2. Diminuez le montant du loyer nu et/ou des charges en fonction de la remise.
3. Au champ "Message avis/quittance" ajoutez un message du type "Réduction exceptionnelle de ...€ du loyer pour la raison ...".

Remboursement, il faut différencier plusieurs cas de figure :

- **Remboursement d'un paiement affecté à un loyer** : modifiez le loyer et ajoutez un paiement négatif du montant du remboursement, à la date du remboursement.
- **Remboursement suite à une remise** : créez un loyer avec un montant négatif avec pour échéance la date du remboursement.
- **Remboursement d'un trop perçu de charges** : créez un loyer avec un montant de charges négatif.
- **Remboursement d'un avoir** :
 - soit supprimez simplement le loyer "Avoir",
 - soit ajoutez un paiement négatif avec le montant et la date du remboursement (pour garder une trace du remboursement).

Remarque : un loyer avec un montant négatif est traité par le logiciel comme une remise associée à un remboursement.

Charge exceptionnelle (loyer exceptionnel)

Une charge exceptionnelle est une charge locative facturée directement au locataire (hors provisions). Par exemple si vous choisissez de facturer la TEOM directement, ou pour des travaux locatifs réalisés à la place du locataire.

Une charge exceptionnelle peut être ajoutée à un loyer existant. Alternativement, un loyer spécifique peut être créé pour facturer une charge exceptionnelle :

1. Au menu "Charges et frais", ajoutez une charge de type "Charge récupérable/locative", puis sélectionnez "Facturation immédiate - Charge exceptionnelle" au champ "Facturation au locataire".
2. Une nouvelle fenêtre apparaît : sélectionnez le locataire à facturer, puis choisissez un loyer pour la facturation.
3. Enregistrez, puis passez au menu "Loyers et paiements".
4. L'avis d'échéance est prêt à être envoyé. Une "Charge exceptionnelle" a été ajoutée au loyer sélectionné. Cette charge est imprimée dans l'avis et la quittance juste devant le montant de la charge, par exemple "TEOM 2021 : 200€".
5. Suivre ensuite le paiement comme un loyer normal.

Charge exceptionnelle à répartir au prorata temporis et selon les millièmes

Pour les charges d'immeuble ou en cas de changement de locataire, il est possible de faire une facturation immédiate en fonction du temps de présence des différents locataires et des millièmes associés à leur location. La procédure est identique à la facturation d'une charge exceptionnelle (paragraphe précédent), mais au champ "Facturation au locataire" choisissez "Facturation immédiate - Prorata temporis". Une fenêtre s'ouvre avec une répartition du montant entre les différents locataires présents et selon les millièmes de leur local. En cliquant sur le bouton de création des loyers, les loyers exceptionnels sont ajoutés au menu "Loyers et paiements", avec un règlement attendu sous 7 jours. Il est ainsi possible de facturer en une fois la TEOM pour un immeuble entier, en fonction des millièmes et des locataires présents, même si un locataire a changé en cours d'année.

A noter:

- Pour modifier le montant à facturer, passez par le menu "Loyers et paiements". Les éventuelles modifications faites après coup au menu "Charges et frais" ne sont pas répercutées sur le loyer.

- Les charges exceptionnelles n'entrent pas dans les revenus fonciers. Si une charge exceptionnelle est ajoutée sur un loyer existant, seul le loyer nu est pris en compte pour les revenus fonciers.

Autre recette brute : indemnité d'assurance, indemnité GLI, subvention ANAH...

Une "Recette brute" permet de renseigner les indemnités d'assurance pour des loyers impayés ou pour un dégât des eaux, une subvention de l'ANAH... Dans le bilan des revenus fonciers, ces recettes apparaissent sous la rubrique "Autres recettes brutes", séparément des paiements du locataire qui apparaissent sous la rubrique "Loyers bruts".

Ajouter une indemnité d'assurance (GLI), sans que l'indemnité ne soit déduite des arriérés de loyer du locataire :

1. Au menu "Loyers et paiements" cliquez sur "Ajouter un loyer"
2. Au champ "Loyer", indiquez "Indemnité GLI"
3. Sélectionnez le local concerné
4. Laissez le champ locataire **vide**
5. Renseignez le montant de l'indemnité, une première fois au champ "Loyer hors charges" et une deuxième fois au champ "Paiements" en précisant "reçu de Recette" dans la liste déroulante, avec la date de réception du paiement
6. Si le loyer comporte des provisions de charges, séparez le loyer hors charges et les charges, comme pour un loyer normal
7. Pour votre déclaration fiscale, le montant de l'indemnité (hors charges) apparaîtra à la rubrique "Autres recettes brutes"

En procédant ainsi les versements de l'assureur ne seront pas déduits des arriérés de loyer et n'apparaîtront pas dans le "compte locatif" du locataire. C'est en général ce qui est demandé par les assurances loyer impayé.

A savoir : il est possible de faire apparaître les indemnités en totalité, incluant les loyers nus et les charges. Au menu "Outils - Préférences", onglet "Réglages", paragraphe "Réglages avancés", cochez "Revenus fonciers : Inclure les charges dans les autres recettes". Il faudra alors déduire fiscalement les charges en utilisant la rubrique déductible "Charges non récupérées au départ du locataire".

Ajouter une indemnité VISALE (déduite des arriérés de loyer du locataire) :

Alternativement, vous pouvez affecter l'indemnité sur les loyers existants. Cette solution correspond notamment aux indemnités versée par VISALE, où il y a "subrogation" d'Action Logement pour le recouvrement des créances : la dette est transférée à l'assureur, qui se retourne en son nom contre le locataire.

1. Procédez comme pour renseigner un paiement au menu "Loyers et paiements"
2. Renseignez le montant de l'indemnité reçue dans la section "Paiements", en précisant "reçu de Recette" dans la liste déroulante, avec la date de réception du paiement. Si le montant de l'indemnité dépasse le montant du loyer, l'indemnité sera automatiquement répartie sur les arriérés les plus anciens.

En procédant ainsi, l'indemnité sera déduite des arriérés de loyer du locataire.

Ajouter une indemnité d'assurance habitation ou une subvention ANAH :

Cette procédure est à suivre pour les versements qui ne sont pas liés à un locataire en particulier.

1. Au menu "Loyers et paiements" cliquez sur "Ajouter un loyer"
2. Sélectionnez le local concerné
3. Laissez le champ locataire **vide**
4. Renseignez le montant du versement reçu au champ "Loyer hors charges" et au champ "Paiements" en précisant "reçu de Recette" dans la liste déroulante, avec la date de réception du paiement

Le montant de l'indemnité ou de la subvention apparaîtra dans la rubrique "Autres recettes brutes" des revenus fonciers.

Menu Charges et frais

Cette page permet de gérer les dépenses engendrées par les locaux en location. Ces dépenses sont utilisées par le logiciel pour calculer les revenus fonciers et les régularisations.

Ajouter une charge : Cliquer sur le bouton "Ajouter une Nouvelle Charge", remplir les champs, puis cliquer sur le bouton "Ajouter".

- *Libellé* : Brève description de la dépense. Sur le bilan de régularisation de charges, seule cette description apparaît (le nom du fournisseur n'apparaît pas).

- *Fournisseur* : Sélectionner un Fournisseur / Entrepreneur dans la liste des fournisseurs existants.

Pour renseigner un nouveau fournisseur, compléter la ligne Nouveau Fournisseur / Entrepreneur.

Cliquer sur "Gérer" (à gauche de la liste des fournisseurs) pour modifier ou supprimer un fournisseur de la liste.

- *Nouveau Fournisseur / Entrepreneur* : Nom du fournisseur ou de l'entrepreneur. Pour les dépenses déductibles de réparation, d'entretien et d'amélioration, renseigner le nom et l'adresse de l'entrepreneur. De même pour les intérêts d'emprunt, renseigner le nom et l'adresse de l'organisme prêteur. Pour les autres dépenses, seul le nom est nécessaire.

- *Local* : Sélectionner le local auquel se rapporte la dépense. S'il s'agit d'une dépense commune pour un immeuble, sélectionner l'immeuble auquel se rapporte la dépense (immeuble à déclarer préalablement, onglet 'Locaux -> Immeubles') : la dépense sera répartie en fonction des millièmes de chaque local de l'immeuble. Ce champ est obligatoire.

- *Type de charge* : Sélectionner un type de charge dans la liste proposée. Le type de charge permet au logiciel de réaliser des traitements automatiques, par exemple la régularisation des charges locatives ou les déclarations de revenus fonciers 2044 ou 2072. Ce champ est obligatoire.

- *Montant TTC* : Montant TTC de la dépense.

- *Date d'acquittement* : Date à laquelle vous avez réglé la dépense. Par exemple, pour une facture d'électricité relative à l'année passée, mais que vous avez réglée cette année, indiquez la date de règlement de l'année en cours.


Charges récupérables/locatives (prorata temporis):

- *Période du* : Cette ligne ne concerne que les charges récupérables/locatives. Indiquez le début de la période à laquelle se rapporte la dépense. Cette information est utilisée pour le calcul de régularisation des charges locatives.

- *au* : Cette ligne ne concerne que les charges récupérables/locatives. Indiquez la fin de la période à laquelle se rapporte la dépense. Cette information est utilisée pour le calcul de régularisation des charges locatives.

- *Informations complémentaires* : Précisions sur la charge. Par exemple : mode de règlement, numéro de chèque utilisé pour le paiement...

 *Modifier* : modifie les informations d'une charge.

 *Dupliquer* : duplique une charge. Icône à utiliser pour les charges récurrentes (électricité, eau...). Il faut ensuite modifier la charge dupliquée, par exemple en changeant le montant ou la date d'acquittement.

 *Supprimer* : supprime définitivement une charge.

Remarque sur les charges d'immeuble (cas d'un propriétaire d'immeuble entier) :

- Les charges d'immeuble sont réparties sur les locaux selon les millièmes déclarés au menu 'Locaux-

>Immeubles'


Remarque sur les charges d'ascenseur :

- Le logiciel ne propose pas de clé de répartition pour les charges d'ascenseur. Il faut répartir manuellement les charges sur chaque local, en créant une charge d'ascenseur par local.

Païement d'une facture en plusieurs fois

Si vous payez une facture en plusieurs fois (acompte, arrhes...), il faut créer **une charge pour chaque paiement**, avec le montant payé et la date exacte du paiement. Il est essentiel de procéder de la sorte pour que le logiciel produise une déclaration fiscale juste : c'est la date de paiement qui détermine l'année de déductibilité d'une charge.

Afin de faciliter ce processus, le logiciel permet de dupliquer des charges à l'identique :

1. Créez une charge lors du premier règlement, par exemple "Travaux X - paiement 1"
2. Au paiement suivant, dupliquez cette charge à l'aide de l'icône  Dupliquer
3. Editez la nouvelle charge et ajustez le titre, la date de paiement et le montant payé.

Taxe d'enlèvement des ordures ménagères TEOM / Taxe foncière / Consommations d'eau

Pour récupérer la TEOM et les consommation d'eau avec le logiciel, vous avez deux options :

1- Si le locataire paye des provisions sur charges :

Le principe est de déclarer les charges locatives au menu "Charges et frais", et de faire une régularisation une fois par an. A l'issue de la régularisation, une lettre sera proposée avec le décompte des charges réelles et les provisions payées.

2- Si le locataire ne paye pas de provisions sur charges :

Une charge exceptionnelle est facturée au locataire. Pour cela, [ajoutez une "Charge exceptionnelle"](#) au menu "Charges et frais", choisissez "Facturation immédiate - Charge exceptionnelle" au champ "Facturation au locataire" : une charge exceptionnelle sera ajoutée aux loyers. L'avis à l'attention du locataire est disponible au menu "Loyers et paiements". Une charge exceptionnelle peut aussi être ajoutée à un loyer existant.

Remarques :

- Taxe foncière : votre avis d'imposition de taxe foncière comprend à la fois la taxe foncière et la TEOM. A la réception de cet avis, il faut créer deux charges distinctes dans le logiciel : une charge déductible pour la taxe foncière et une charge récupérable pour la TEOM.
- Consommations d'eau : si vous avez un compteur principal et des sous compteurs individuels, il faut au préalable établir un prix au mètre cube en fonction des factures de la régie des eaux et ensuite calculer manuellement les consommations individuelles en fonction des relevés des sous compteurs. Une fois ce calcul établi, ajoutez une charge récupérable pour chaque local/locataire (menu "Charges et frais"). Vous pouvez dupliquer les charges pour ajouter rapidement toutes les consommations individuelles.

Provisions et arrêtés de syndic

Au menu "Charges et frais" renseignez :

- **Les provisions trimestrielles pour charges**
 - Pour chaque appel de charges acquitté, créez une nouvelle charge "Provisions Trimestre x 2022", avec comme type de charge "Syndic de copropriété : Provisions pour charges".

- Si c'est la première année que vous utilisez le logiciel, pensez à renseigner aussi les provisions pour charge versées en 2021.
 - Ces provisions couvrent :
 - Les charges de maintenance, de fonctionnement et d'administration des communs (budget prévisionnel)
 - Les petits travaux de conservation et d'entretien de l'immeuble, les études techniques, ... (hors budget prévisionnel).
 - Les cotisations au fonds de travaux, les provisions spéciales destinées à faire face à des travaux importants (ascenseur, ravalement...) ne sont pas concernées. Ces provisions sont à déclarer comme "Syndic de Copropriété : Avances, provisions et cotisations travaux".
- **Les avances de trésorerie, les provisions spéciales pour travaux et les cotisations au fonds de travaux**
 - Pour chaque versement acquitté, créez une nouvelle charge "Avance provisions Travaux XYZ", avec comme type de charge "Syndic de copropriété : Avances, provisions et cotisations travaux".
 - Ces dépenses ne sont pas déductibles à la date de leur paiement. En revanche, les dépenses ayant donné lieu à ces provisions spécifiques sont déductibles à la date où elles ont été effectivement versées par le syndic de copropriété aux entreprises.
 - Pensez à déclarer séparément une ou plusieurs charges "Syndic de copropriété : Gros travaux déductibles" lorsque ces travaux sont réglés.
 - **Les gros travaux déductibles**
 - Cette catégorie couvre les travaux importants menés par la copropriété, par exemple : ravalement de façade, réfection de la toiture, ajout d'un ascenseur...
 - Ces travaux donnent en général lieu au versement d'avances ou de provisions spéciales, sur plusieurs années, qui ne sont pas déductibles. Ces travaux sont déductibles en totalité aux dates de paiement des entrepreneurs par le syndic, indépendamment de la date de versement des provisions. Il faut donc déclarer la totalité des paiements, sans retrancher les provisions versées.
 - **L'arrêté annuel des comptes**

Sur l'arrêté des comptes, votre syndic présente un récapitulatif annuel qui comporte en général :

 - **La quote-part du propriétaire**, c'est à dire le total des dépenses qui sont affectées à votre logement.
 - **Les charges récupérables** souvent présentées sous la forme "dont locatif". Si le syndic n'a pas fait cette répartition, il faut faire le bilan en séparant manuellement les charges récupérables des autres charges.
 - **Le solde**, c'est à dire votre quote-part moins les provisions que vous avez déjà versées.

Saisie rapide du décompte annuel

Au menu "Charges et frais", cliquez sur "Ajoutez une nouvelle charge" et au champ "Type de charge" choisissez "Syndic de copropriété : Arrêté des comptes : **Saisie rapide du décompte annuel**". Renseignez les lignes "Quote-part" et "dont locatif". La ligne "dont déductible" sera automatiquement calculée par le logiciel (déductible = quote-part - locatif). Renseignez également la date de l'arrêté, la date de début et la date fin de l'exercice du syndic.

Le logiciel va ensuite créer 2 ou 3 charges : 1 charge "récupérable" qui sera utilisée lors de la régularisation des provisions versées par le locataire, 1 ou 2 charges "déductibles" (1 charge par année fiscale) qui seront utilisées pour la déclaration fiscale.

Si vous avez un solde à payer, ajoutez une autre charge à la date de versement (voir les explications plus bas). Si vous ne faites pas de déclaration de TVA, la TVA ne doit pas être saisie, même si elle apparaît dans le décompte du syndic.

Si vous venez d'acquérir un appartement, le syndic fait normalement un prorata : lorsque vous entrez le décompte, utilisez la date d'achat comme date de début de période de l'arrêté (au lieu d'utiliser la date de début de l'arrêté).

Saisie détaillée du décompte annuel

Alternativement, vous pouvez déclarer séparément chaque charge de l'arrêté. Ce mode de saisie est à utiliser notamment si le bailleur est soumis à la TVA.

- **Les charges récupérables / locative**, à déclarer comme "Syndic de copropriété : Arrêté des comptes : Charges récupérables/locatives". Pour les champs "Période du" ... "au", utilisez la date de début et la date de fin de l'exercice du syndic. Ce montant sera utilisé par le logiciel lors de la régularisation des provisions versées par le locataire.
- **Les charges déductibles** (= "quote-part" - "charges récupérables"), à déclarer comme "Syndic de copropriété : Arrêté des comptes : Charges déductibles", à la date de l'arrêté. Si l'exercice du syndic est à cheval sur deux années, voir plus bas le paragraphe "Exercice comptable du syndic décalé".
- **Le solde**, voir les explications ci-dessous.

Attention : si l'arrêté des charges déductibles est supérieur aux provisions versées, la ligne "Régularisation" calculée par le logiciel sera négative (au rapport des revenus fonciers). Ce cas ne devrait pas arriver, vous avez sans doute omis de déclarer les provisions versées l'année passée.

Tableau récapitulatif des dépenses de copropriété

Catégorie	Fréquence	Déductible des revenus fonciers
Provisions pour charges	Trimestrielle	Oui (avec régularisation annuelle)
Avances, provisions et cotisations travaux	Ponctuelle (paiement au syndic)	Non
Gros travaux déductibles	Ponctuelle (paiement du syndic aux entrepreneurs)	Oui (en totalité sans tenir compte des provisions)
Arrêté annuel des comptes	Annuelle	Non (utilisé pour la régularisation annuelle)

Comment intégrer un éventuel solde suite à l'approbation des comptes du syndic ?

- **Vous avez versé trop de provisions**
 - Si le syndic conserve l'excédant, ce qui est généralement le cas, il n'y a rien à faire dans le logiciel, ne déclarez pas le solde.
 - Si le syndic a imputé une provision (provision normale - montant du solde), déclarez simplement la provision imputée comme "Syndic de copropriété : Provisions pour charge" à la date de règlement de la provision.
 - Si le syndic vous rembourse le solde déclarez le montant reçu comme "Syndic de copropriété : Remboursement reçu du syndic" à la date de réception du paiement. Le logiciel déduira ce solde des provisions versées.
- **Vous n'avez pas versé assez de provisions :**
 - Si le syndic vous demande un versement complémentaire, déclarez votre paiement à la date de versement comme "Syndic de copropriété : Versement complémentaire au syndic". Le logiciel ajoutera ce versement aux provisions versées.
 - Si le syndic ne demande pas le paiement du solde, ne déclarez pas le solde dans le logiciel.

Exercice comptable du syndic décalé (à cheval sur 2 années)

Si par exemple l'exerce du syndic va du 1er avril au 31 mars :

- Déclarez les provisions à la date de leur paiement
- Pour être tout à fait rigoureux, scindez manuellement les montants des arrêtés des comptes, par exemple :
Arrêté des charges déductible du 01/04/2019 au 31/03/2020 : 400€ donc 300€ à déclarer en 2020 et 100€ à déclarer en 2021

Cette distinction par année fiscale est automatique lorsque vous utilisez la "Saisie rapide du décompte annuel".

Voir aussi les chapitres [FRAIS ET CHARGES: Syndic de copropriété](#) pour la prise en compte des charges de syndic dans les revenus fonciers.

Rapports

De nombreux rapports vous aident à maîtriser votre activité de gestion locative.

- **Rapport - Paiements** : ce rapport détaille l'ensemble des encaissements, locataire par locataire, sur une période donnée.
- **Déclaration fiscale** : le logiciel prépare les calculs pour votre déclaration de revenus fonciers (locations nues, déclarations 2044 et 2072). Pour chaque bien en location, les loyers nus encaissés sont listés, ainsi que les charges déductibles et les intérêts d'emprunt, afin de calculer les revenus fonciers nets. Pour les locations meublées, un récapitulatif des revenus et des dépenses, est également proposé.
- **Rapport - Revenus et dépenses** : un graphique présente la répartition des revenus et des dépenses, accompagné d'un tableau récapitulatif qui vous permettra de connaître les bénéfices ou pertes pour chaque location.
- **Rapport - Occupation** : les locataires présents à une date donnée sont listés, avec le montant du loyer, des charges et du dépôt de garantie.
- **SCI - Trésorerie / banque** : pour les SCI, le détail des encaissements et des décaissements est présenté, ainsi que le solde de trésorerie.
- **SCI - Comptes courants d'associés** : les apports et les remboursements des associés sont listés, avec le solde de chaque associé (c'est à dire le montant que la SCI doit à chaque associé).

- **SCI - Résultat comptable** : le résultat comptable est une obligation légale pour les SCI à l'IR. Le résultat comptable sert à notamment à distribuer les bénéfices à chaque associé.
- **Exports Excel** : les tableaux des locataires, contrats, loyers, charges sont également exportables sous Excel.

Rapport : paiements

Cette page récapitule les paiements reçus (locataires, CAF...). Plusieurs filtres sont disponibles :


- **Par locataire** : sélectionnez un locataire dans la liste déroulante pour avoir en un coup d'oeil la date et le montant des versements. Les versements du locataire et de la CAF sont différenciés. La répartition d'un paiement sur plusieurs loyers est détaillée dans la colonne "Affectation du paiement". Un lien vers le "compte locataire" est proposé : ce lien génère un courrier à l'attention du locataire avec l'historique des loyers et paiements reçus / en retard.
- **Par propriétaire** : en choisissant "Locataire : Tous", l'ensemble des paiements reçus par le propriétaire est présenté. Les versements des locataires et de la CAF sont différenciés.
- **Par année/mois** : une liste déroulante permet de choisir l'année (1er janvier au 31 décembre), le mois du rapport ou la totalité des années disponibles dans le logiciel.
- **Par mode de règlement** : voir ci-dessous.

Mode de règlement (chèque, virement, espèces...) Fonctionnalité de l'option Gérance Pro et de l'option SCI.

Pour déterminer les encaissements par mode de règlement :

- Au menu "Outils - Préférences - Réglages" : cochez "Modes de règlement", précisez les modes de règlement attendus et enregistrez.
- Au menu "Loyers et paiements" : pour chaque paiement, indiquez le mode de règlement dans la liste déroulante sur la droite.
- Au menu "Rapports - Paiements" : le mode de règlement est reporté dans la colonne "Paiement" ; une liste déroulante permet de faire un bilan par mode de règlement.

Remarques :

- Le bouton Exporter génère un fichier exploitable sous Excel ou Open Office Calc.
- Les recettes de type ANAH, indemnités d'assurance apparaissent dans la catégorie "Recette".
- Sur la gauche du tableau, l'icône  permet de modifier les paiements directement depuis cette page.
- Le tri par colonne est modifiable en cliquant sur le titre de chaque colonne. Sous le titre, un filtre permet d'affiner vos recherches.

Déclaration fiscale (aide à la déclaration des revenus fonciers)

Les calculs proposés par le logiciel ont pour objectif de vous aider à vérifier votre déclaration de revenus fonciers. Il vous appartient d'en vérifier l'exactitude. Ces calculs ne remplacent aucunement un avis fiscal ou une assistance professionnelle. Aucune responsabilité n'est acceptée par l'Editeur du logiciel.

- **Location nue, régime normal** : utilisez [le menu "Rapports - Déclaration fiscale"](#). Les calculs s'appuient sur le régime "réel" des déclarations françaises 2044 (particuliers) et 2072 (SCI à l'IR). Le logiciel utilise les encaissements des loyers nus hors charges (menu "Loyers et paiements") et les dépenses déductibles (menu "Charges et frais"). Pour plus de détails, voir les [précisions sur les calculs](#). Les calculs se basent sur une situation standard, et doivent être adaptés pour les situations particulières.

Bon à savoir :

- **Local vendu** : si un local a été vendu ou retiré de la location, le logiciel peut retirer le local des revenus fonciers. Pour ce faire, au menu "Outils - Préférences" onglet

- o "Réglages" paragraphe "Réglages divers", cocher "Locaux vendus / Forfait fiscal", puis au menu "Locaux" indiquer l'année de vente au champ "Local vendu (année de vente)".
 - o **Déduction du forfait fiscal "Autres frais de gestion"** : ce forfait est automatiquement appliqué aux locations nues. Il est possible de désactiver ce forfait local par local : au menu "Outils - Préférences" onglet "Réglages" paragraphe "Réglages divers", cochez l'option "Locaux vendus / Forfait fiscal", puis pour chaque local concerné, au menu "Locaux" réglez le champ "Forfait fiscal 'Autres frais de gestion'" sur "Ne pas inclure".
 - o [Déductions spécifiques : Robien, Borloo, Besson, Cosse, Scellier, Pinel, Duflot](#)
 - o [Rattacher une charge à un exercice fiscal](#)
- **Location nue, régime micro-foncier** : utilisez [le menu "Rapports - Déclaration fiscale"](#), mais ne déclarez que la ligne "Recettes : Loyers bruts encaissés (sans charges locatives)". L'administration fiscale procédera à l'abattement forfaitaire.
 - **Location meublée, régime micro-BIC** : utilisez [le menu "Rapports - Déclaration fiscale"](#), partie "**Revenus meublés**" : additionnez les lignes loyers bruts encaissés + charges / provisions locatives encaissées. L'administration fiscale procédera à l'abattement forfaitaire. Au menu "Locaux", pensez à cocher la case "Meublé" pour que les meublés n'apparaissent pas dans la déclaration des locations nues.
 - **Locations nues en nom propre (déclaration 2044) et une SCI (déclaration 2072)** : pensez à reporter la quote-part de vos revenus de la SCI sur la déclaration 2044.
 - **Autres régimes** (meublé/BIC au réel, société à l'IS...) : un logiciel de comptabilité doit être utilisé en parallèle pour les déclarations fiscales.

Rapport : revenus et dépenses

Cette page récapitule l'ensemble des revenus et des dépenses. Un résumé par catégorie est présenté dans le premier tableau. Le deuxième tableau donne le détail des revenus et des dépenses. Plusieurs filtres sont disponibles :

- **Par local** : sélectionnez un local dans la liste déroulante pour avoir le bilan relatif à ce bien.
- **Par propriétaire** : en choisissant "Local : Tous", l'ensemble des revenus et des dépenses pour le propriétaire est présenté.
- **Par année** : une liste déroulante permet de choisir l'année du rapport (1er janvier au 31 décembre) ou la totalité des années disponibles dans le logiciel.

Remarques :

- Le bouton Exporter génère un fichier exploitable sous Excel ou Open Office Calc.
- Il n'est pas possible de modifier les paiements ou les charges directement depuis cette page : allez au menu "Loyers et paiements" ou "Charges et frais" pour faire des modifications.
- Le tri par colonne est modifiable en cliquant sur le titre de chaque colonne. Sous le titre, un filtre permet d'affiner vos recherches.

Rapport : occupation

Ce rapport détaille les locataires présents à une date donnée. Les principaux points des contrats sont rappelés : date d'entrée, date de sortie, loyer nu, charges, dépôt de garantie.

Ce rapport est utile pour remplir les demandes d'information envoyées annuellement par le fisc pour la taxe d'habitation. Au préalable, pensez à indiquer les lieux et dates de naissance des locataires au champ "Informations complémentaires" au menu "Contrats" (ce champ est repris dans le rapport).

A savoir : le loyer nu et les charges sont affichés à leur valeur actuelle, c'est à dire à la date de génération du rapport. Le dépôt de garantie est affiché hors éventuelles retenues.

Loyers soumis à la TVA

Le logiciel supporte les locations soumises à la TVA. La TVA est activable/désactivable contrat par contrat.

Pour activer la prise en charge de la TVA, au menu "Outils - Préférences - Réglages" :

- Cochez la case "Bailleur soumis à la TVA".
- Vérifiez le taux de TVA à utiliser.
- Si nécessaire, cochez la case "TVA sur les provisions de charge" : la TVA sera alors aussi calculée sur la base du loyer nu + provisions de charge.

Au menu "Contrat", quand vous ajoutez un nouveau contrat :

- Vous pouvez choisir de soumettre individuellement une location à la TVA (option "Soumis à la TVA").
- Le logiciel calcule alors automatiquement le montant total du loyer avec la TVA, en fonction du taux de TVA déclaré au menu Préférences.

Au menu "Contrat", quand vous modifiez un contrat existant :

- Si vous corrigez manuellement un contrat existant, le logiciel ne recalculera pas le montant de la TVA. Ce comportement est voulu, par exemple si vous devez faire d'éventuels ajustements spécifiques sur le montant de la TVA. Après chaque modification de contrat, vérifiez que la TVA est correcte.
- Après avoir mis à jour le montant du loyer et de la TVA, le logiciel vous propose de mettre à jour le montant des derniers loyers. Cochez les loyers à mettre à jour dans le tableau proposé.

Au menu "Loyers et paiement" :

- les loyers sont générés sur la base des montants déclarés pour chaque contrat
- Les quittances et avis de loyer détaillent la TVA et le taux de TVA en plus du loyer nu et des charges.
- Si vous modifiez manuellement un loyer : la TVA n'est pas recalculée automatiquement pour chaque loyer, il vous appartient de recalculer et vérifier la TVA si nécessaire.

Au menu "Charges et frais" :

- le montant HT et la TVA sont dissociés pour chaque charge.
- Il est important de bien renseigner les deux montants. Le bilan des revenus fonciers se base sur le montant HT des charges (pour les locations soumises à TVA). La fonction de régularisation des charges utilise les montants HT et la TVA.

Régularisation des charges :

Lors de la régularisation des charges, un bilan des charges HT, TVA et TTC est fait. Le locataire dispose alors d'une décomposition des charges avec la TVA.

Indexation du loyer :

L'indexation du loyer augmente le loyer nu et la TVA. La TVA est recalculée sur la base du loyer et du taux de TVA déclaré au menu Préférences.

Bilan des revenus fonciers :

- Pour les locations soumises à TVA, les revenus fonciers sont calculés sur la base du montant HT des loyers nus et sur la base du montant HT des charges déductibles.
- Pour les locations non soumises à TVA, les revenus fonciers sont calculés sur la base du montant HT des loyers nus et sur la base du montant TTC des charges déductibles.
- Si les locaux sont groupés par immeuble, il est conseillé de ne pas mélanger des locations soumises et non soumises à TVA au sein d'un même immeuble.

Déclaration fiscale de TVA :

Le logiciel ne fait pas les calculs pour la déclaration fiscale de TVA (TVA collectée et TVA déductible). Le montant de la TVA collectée est calculable à partir de l'export du menu "Loyers et paiements". Pour la TVA déductible, aidez-vous de l'export au menu "Charges et frais". L'export est exploitable avec un tableur (Excel, Open Office).

SCI - Gestion des Sociétés Civiles Immobilières

Le logiciel est-il adapté à ma SCI ?

Le logiciel est parfaitement adapté à la gestion des SCI "familiales" :

- La gestion locative est au coeur du logiciel.
- Le logiciel prépare les calculs pour la déclaration fiscale 2072.
- L'option "Gestion SCI" couvre les obligations comptables des SCI à l'IR.

En résumé, le logiciel s'adresse à la grande majorité des SCI familiales, soumises à l'imposition sur le revenu.

Les associés et leurs parts respectives sont à renseigner au menu "Outils - Préférences - Associés / Indivisaires". Les parts de chaque associé sont utilisées pour calculer la quote-part de chacun au menu "Rapports - Déclaration fiscale".

Notez que certains points ne sont pas gérés par le logiciel :

- Gestion des assemblées générales
- Comptabilité dite "commerciale" (obligation pour les SCI à l'IS, les SCI soumises à la TVA, les SCI de grande taille).

Option Gestion SCI (menu "SCI")

L'option "Gestion SCI" répond aux obligations comptables des SCI à l'IR :

- **Suivi de la trésorerie**
Au menu "SCI - Trésorerie / Banque", un rapport présente l'ensemble des encaissements et des décaissements de la SCI, le mode de règlement de chaque mouvement, ainsi que le solde de la trésorerie.
- **Suivi des comptes courants d'associés**
Au menu "SCI - Comptes Associés", les sommes versées ou remboursées à chaque associé de la SCI sont tracées, ainsi que l'affectation des bénéfices de la SCI aux associés.
- **Résultat fiscal 2072**
Au menu "SCI - Résultat fiscal 2072", les calculs pour la déclaration 2072 sont détaillés. Cette déclaration est obligatoire une fois par an auprès du service des impôts.
- **Résultat comptable**
Au menu "SCI - Résultat comptable", un premier tableau présente le résultat comptable, un deuxième tableau détaille les mouvements pris en compte pour le calcul du résultat comptable. Le résultat comptable est une obligation légale pour les SCI. Il sert à l'affectation des bénéfices aux associés. Le bénéfice ou le déficit issu du résultat comptable doit être présenté lors de l'assemblée générale annuelle.

L'option Gestion SCI ne convient pas aux SCI ayant une obligation de comptabilité "commerciale" : SCI à l'IS, SCI soumises à la TVA, SCI de grande taille.

Activation de l'option Gestion SCI

Pour mettre en place l'option, les étapes à suivre sont les suivantes :

1. Souscrire à l'option : [cliquez pour souscrire](#).
2. Au menu "Outils - Préférences - Bailleur/SCI", vérifiez que la case "Gestion SCI" est cochée. Le menu "SCI" est ajouté.
3. Au menu "Outils - Préférences - Associés / Indivisaires", renseignez les associés et leurs parts respectives.
4. Au menu "SCI - Trésorerie / Banque", à la ligne "Solde initial" en bas du tableau, indiquez le solde en début d'exercice. Ce solde sera le point de départ pour la trésorerie.
 - o Création de SCI : laissez le solde initial à zéro.
 - o SCI déjà existante : le solde est à prendre sur le relevé bancaire de la SCI au 31/12 de l'année précédente.
5. Au menu "SCI - Comptes Associés", renseignez le solde initial de chaque associé.
 - o Création de SCI : laissez le solde initial à zéro.
 - o SCI déjà existante : indiquez solde de l'associé à la fin du précédent exercice(en règle générale, le solde est créditeur).

Ensuite, le principe de fonctionnement est très simple :

- Les encaissements de loyer sont à renseigner au menu "Loyers et paiements".
- Les dépenses liées aux biens sont à ajouter au menu "Charges et frais".
- Les apports (hors capital) et les remboursements des associés sont à ajouter au menu "SCI - Comptes Associés".
- Au menu "SCI - Trésorerie / Banque", les opérations sont automatiquement ajoutées par le logiciel, le solde de trésorerie est calculé.

SCI - Trésorerie / Banque

Le menu "SCI - Trésorerie / Banque" permet :

- De visualiser le solde de la trésorerie.
- De lister, d'imprimer et d'exporter l'ensemble des encaissements et des décaissements de la SCI, avec le mode de règlement. Vous pouvez ainsi pointer d'éventuelles différences par rapport aux relevés bancaires de la SCI.
- D'ajouter manuellement des opérations spécifiques en trésorerie, par exemple : les apports en capital, le versement d'un prêt par la banque, les frais généraux non déductibles au réel, les frais bancaires non déductibles au réel...

A savoir :

- La date à utiliser comme référence est la date qui apparaît sur le relevé bancaire. Par exemple, pour un chèque que vous recevez le 10 du mois et qui apparaît sur le relevé le 20 du mois, la date de paiement à indiquer au menu "Loyers et paiements" est le 20 du mois. Les vérifications et le pointage seront grandement facilités si vous suivez ce principe pour l'ensemble des revenus et des dépenses.
- Les mouvements de trésorerie sont automatiquement générés par le logiciel à partir des pages "Contrats" (dépôts de garantie), "Loyers et paiements" (encaissements des loyers), "Charges et frais" (dépenses liées aux biens), "SCI - Comptes Associés" (apports et remboursements des associés).

Ecritures sans impact sur la trésorerie

Certaines écritures ne génèrent aucun flux de trésorerie, par exemple : une retenue sur le dépôt de garantie, l'arrêt des comptes du syndic... Ces écritures sont listées dans le deuxième tableau en bas de la page "SCI - Trésorerie / Banque".

Pour forcer une écriture à apparaître dans la trésorerie, changez le champ "Mode de règlement" et indiquez un mode de règlement valide : virement, chèque, carte bancaire...

A l'inverse, pour sortir une écriture de la trésorerie, changez le champ "Mode de règlement" et choisissez "Aucun règlement".

Solde annuel de trésorerie

En fin d'année, le logiciel ajoute une ligne "Solde au 31 décembre" (menu "SCI - Trésorerie / Banque"). Cette ligne permet :

- De renseigner le "Solde du relevé bancaire" : il s'agit du solde pris sur le relevé bancaire de la SCI au 31 décembre. Ce solde est le point de départ de la trésorerie pour l'année suivante.
- De pointer d'éventuelles différences par rapport au "Solde calculé par le logiciel" : Ce solde est calculé par le logiciel avec les données de l'année écoulée. Les deux soldes doivent normalement être identiques. Plusieurs raisons peuvent expliquer un écart entre les soldes : par exemple la suppression accidentelle d'un loyer ou d'un contrat, une opération oubliée, une erreur de date...

Caisse : encaissement et paiements en espèces

Le logiciel ne gère pas un solde de caisse séparé pour les espèces : le solde de trésorerie comprend le solde en espèces et le solde bancaire.

Pour un loyer payé en espèces, le logiciel considère que la remise en banque en banque est immédiate, c'est-à-dire que la date du paiement par le locataire est la même date que la remise en banque.

Optionnellement, pour une gestion de caisse rigoureuse, vous pouvez procéder de la manière suivante :

- Pour une remise d'espèces en banque :
 1. Au menu "Loyers et paiements", renseignez la date de paiement en espèces par le locataire
 2. Au menu "SCI - Trésorerie / Banque", ajoutez une opération libellée "Remise en banque", avec comme type d'opération "Autre décaissements", comme mode de règlement "Espèces", le montant et la date de la remise en banque
 3. Au menu "SCI - Trésorerie / Banque", ajoutez une autre opération libellée "Remise en banque", avec comme type d'opération "Autre encaissements", comme mode de règlement "Virement", le montant et la date de la remise en banque
- Pour un retrait d'espèces
 1. Au menu "SCI - Trésorerie / Banque", ajoutez une opération libellée "Retrait d'espèces", avec comme type d'opération "Autre décaissements", comme mode de règlement "Virement", le montant et la date du retrait
 2. Au menu "SCI - Trésorerie / Banque", ajoutez une autre opération libellée "Retrait d'espèces", avec comme type d'opération "Autre encaissements", comme mode de règlement "Espèces", le montant et la date du retrait
- En fin d'année, pensez à ajouter le montant de la caisse au "Solde du relevé bancaire".

Plusieurs comptes bancaires

Par défaut, toutes les opérations sont assignées à un compte bancaire unique. Pour ajouter d'autres comptes, au menu "Outils - Import Bancaire" cliquez sur "Gérer la liste des comptes" et entrez le nom des différents comptes, par exemple "Banque 1" et "Banque 2", puis enregistrez.

Ensuite, pour retrouver rapidement les opérations réalisées sur "Banque 1" : au menu "SCI - Trésorerie / Banque" entrez "Banque 1" (sans les guillemets) dans le filtre en haut de la colonne "Règlement".

Un virement entre comptes de la SCI est à décomposer en deux mouvements :

1. Au menu "SCI - Trésorerie / Banque", ajoutez une opération libellée "Virement entre comptes", avec comme type d'opération "Autre décaissements", comme mode de règlement "Banque 1 Virement", le montant et la date du virement
2. Au menu "SCI - Trésorerie / Banque", ajoutez une autre opération libellée "Virement entre comptes", avec comme type d'opération "Autre encaissements", comme mode de règlement "Banque 2 Virement", le montant et la date du virement

En fin d'année, le "Solde du relevé bancaire" est à renseigner pour tous les comptes au 31 décembre (voir plus haut le paragraphe "Solde annuel de trésorerie").

SCI - Comptes Courants d'Associés

Le menu "SCI - Comptes Associés" présente :

- les apports en compte courant des associés (liquidités apportées par les associés à la SCI, en dehors des apports en capital),
- les versements (remboursements) aux associés,
- l'affectation des bénéfices de la SCI aux associés,
- le solde des comptes courants (c'est-à-dire la dette de la SCI envers chaque associé).

A savoir :

- En règle générale, un solde de compte courant est "crédeur" : la SCI doit de l'argent à l'associé. L'inverse peut arriver ponctuellement, si la SCI a versé des avances sur bénéfice.
- Pour faciliter la lecture des comptes d'associés pour les néophytes, le signe du solde et des opérations est inversé par défaut : un montant positif est un crédit. Ce réglage est modifiable au menu "Outils - Préférences - Réglages - Réglages divers" à la ligne "Comptes d'associés : Inverser le signe du solde et des opérations".
- Les bénéfices de la SCI sont affectés aux comptes courants, avant d'être éventuellement versés à l'associé, en fonction de la trésorerie disponible ou des projets de la SCI.
- Les comptes courants sont une source de financement intéressante pour la SCI : un apport d'associé en compte courant ne nécessite pas de modification des statuts.
- Au cours de l'assemblée générale, le gérant communique le solde du compte courant de chaque associé.

SCI - Résultat fiscal (déclaration 2072)

Le menu "SCI - Résultat fiscal 2072" détaille les calculs pour la déclaration 2072, qui est à déposer annuellement au service des impôts (SCI à l'impôt sur le revenu).

Pour chaque location, le logiciel détaille les revenus fonciers :

- Loyers hors charges encaissés dans l'année (loyer nu sans les charges/provisions)
- Charges déductibles et intérêts d'emprunt acquittés dans l'année
- Revenus fonciers taxables (= loyers - charges)

[Voir ce chapitre pour plus de détails.](#)

SCI - Résultat comptable

Le menu "SCI - Résultat comptable" présente le bénéfice ou le déficit de la SCI, c'est à dire les recettes diminuées des charges (1er tableau). Le logiciel détaille l'ensemble des écritures prises en compte pour le calcul du résultat comptable (2eme tableau). Les écritures sans impact sur le résultat comptable sont aussi listées (3eme tableau).

L'affectation des charges au résultat comptable est automatique. Il est possible de forcer une charge à apparaître ou à disparaître du résultat comptable.

- Pour ajouter charge, au champ "Résultat comptable", choisissez "Inclure cette charge"
- Pour retirer une charge, au champ "Résultat comptable", choisissez "Ne pas inclure cette charge"

Le résultat comptable est différent du résultat fiscal. Les principales différences sont les présentées dans le tableau suivant.

Résultat comptable (SCI à l'IR)	Résultat fiscal 2072 (SCI à l'IR)
Les revenus sont basés sur loyers charges incluses.	Seuls les loyers nus hors charges sont pris en compte.
Toutes les charges réelles acquittées sont prises en compte : charges récupérables, déductibles et non déductibles (voir le chapitre "SCI - Frais et charges associés à un bien").	Seuls les charges déductibles et les intérêts d'emprunt sont pris en compte.
Le résultat comptable n'est pas déclarable aux impôts.	La déclaration 2072 est à remettre annuellement aux impôts.

A savoir :

- Le résultat comptable est une obligation comptable pour toutes les SCI.
- Le résultat comptable est utilisé pour l'affectation des bénéfices aux associés. Le gérant communique le résultat comptable lors de l'AG.
- Le résultat comptable n'est pas déclarable aux impôts.

SCI - Résumé des opérations courantes

Ce tableau résume les opérations courantes de gestion d'une SCI et la manière de les entrer dans le logiciel.

Opération	Page à utiliser	Commentaire
Encaissement d'un	Loyers et	La date de paiement est la date qui apparait

loyer	paiements	sur le relevé bancaire de la SCI. Pour les paiements en espèce, voir le chapitre "SCI - Trésorerie / Banque - Caisse : encaissement et paiements en espèces".
Remboursement d'un trop perçu à un locataire Remboursement d'un avoir	Loyers et paiements	Editez un loyer déjà payé, et ajoutez un paiement avec un montant négatif, avec la date du remboursement. Ne supprimez pas un éventuel "avoir" créé par le logiciel, éditez-le et ajoutez un paiement négatif lors du remboursement.
Dépôt de garantie : versement et restitution	Contrats	Pensez à compléter la date de versement et la date de restitution du dépôt de garantie.
Dépôt de garantie : retenues	Contrats	Il existe 3 types de retenues : retenue pour impayés, retenue pour dégradation locative, retenue pour charges de syndic. Ces retenues n'ont pas d'impact sur la trésorerie, car le dépôt de garantie a déjà été encaissé sur le compte de la SCI.
Dépense liée à un bien	Charges et frais	Voir les différents types de charges au chapitre suivant
Frais de notaire	Charges et frais	Utilisez le type de charge "Charge non déductible : Autres"
Remboursement d'un emprunt	Charges et frais	Le paiement est à séparer en deux : - pour la part capital utiliser "Charge non déductible : Capital d'emprunt (amortissement)" - pour la part intérêt utiliser "Intérêts d'emprunt (inc. assurances et frais)" Les intérêt seront automatiquement pris en compte pour les calculs de la déclaration des revenus fonciers 2072 (menu "Rapports - Déclaration fiscale"). Pour gagner du temps, vous pouvez aussi passer une écriture mensuelle au menu "SCI - Trésorerie/Banque" de type "Autres frais non déductible" à chaque paiement, puis passer une écriture de régularisation en fin d'année en séparant le capital et les

		intérêt au menu "Charges et frais".
Amortissement comptable	Charges et frais	L'amortissement comptable n'est en général pas utilisé par les SCI à l'IR. Il est toutefois possible d'utiliser le type "Charge non déductible : Capital d'emprunt (amortissement)" en mettant le champ "Mode de règlement" à "Aucun règlement" et le champ "Résultat comptable" à "Inclure cette charge" pour réaliser un amortissement comptable.
Dépense non liée à un bien	SCI - Trésorerie / Banque	Par exemple les frais généraux non déductibles au réel
Frais de création de SCI Frais généraux Frais bancaires	SCI - Trésorerie / Banque	Il s'agit de dépenses non déductibles au réel, sans impact sur le résultat fiscal, mais avec un impact sur le résultat comptable.
Apport en capital Libération de capital	SCI - Trésorerie / Banque	Ce mouvement n'a pas d'impact sur le Compte Courant d'Associé.
Apport d'associé (liquidité) Remboursement d'associé	SCI - Comptes Associés	Ce mouvement est pris en compte dans le solde de l'associé.
Dépense réglée directement par un associé	SCI - Comptes Associés et Trésorerie ou Charges	Il faut décomposer en deux mouvements : 1- Au menu "SCI - Compte d'associés", ajoutez un apport d'associé <u>réglé en espèces</u> , même si l'associé a réglé avec sa carte personnelle. 2- Au menu "Charges et frais" (s'il s'agit d'une dépense liée à un bien) ou au menu "SCI - Trésorerie" (s'il s'agit de frais généraux), ajoutez une charge réglée en espèces.
Affectation du bénéfice annuel	SCI - Comptes Associés	En fonction des décisions prises en AG, le gérant peut : - Affecter le bénéfice aux associés, sans versement immédiat - Affecter le bénéfice et le verser immédiatement si la trésorerie le permet
Virement entre	SCI - Trésorerie /	Voir le chapitre "SCI - Trésorerie / Banque -

comptes	Banque	Plusieurs comptes bancaires"
Remise d'espèces en banque	SCI - Trésorerie / Banque	Voir le chapitre "SCI - Trésorerie / Banque - Caisse : encaissement et paiements en espèces"

SCI - Frais et charges associés à un bien

Le choix du type de charge est important, car ce choix détermine si une charge est incluse ou non dans la trésorerie et/ou le résultat foncier et/ou le résultat comptable.

Le tableau ci-dessous détaille l'affectation par défaut des différents types de charges.

Type de charge	Affectation au résultat fiscal	Impact sur la trésorerie	Affectation au résultat comptable
Charge récupérable/locative : Entretien de l'immeuble et des équipements	Non	Oui	Oui
Charge récupérable/locative : Consommations communes	Non	Oui	Oui
Charge récupérable/locative : Consommations personnelles	Non	Oui	Oui
Charge récupérable/locative : Taxe d'enlèvement des ordures ménagères	Non	Oui	Oui
Charge récupérable/locative : Autres	Non	Oui	Oui
Charge déductible : Frais d'administration et de gestion	Oui	Oui	Oui

Type de charge	Affectation au résultat fiscal	Impact sur la trésorerie	Affectation au résultat comptable
Charge déductible : Primes d'assurance	Oui	Oui	Oui
Charge déductible : Dépenses de réparation, d'entretien et d'amélioration	Oui	Oui	Oui
Charge déductible : Charges récupérables non récupérées au départ du locataire	Oui	Non	Non
Charge déductible : Indemnités d'éviction, frais de relogement	Oui	Oui	Oui
Charge déductible : Taxes foncières (hors TEOM), taxes annexes	Oui	Oui	Oui
Charge déductible : Régimes particuliers, déductions spécifiques	Oui	Non	Non
Charge non déductible : Capital d'emprunt (amortissement)	Non	Oui	Non
Charge non déductible : Autres	Non	Oui	Oui
Intérêts d'emprunt (inc. assurances et frais)	Oui	Oui	Oui
Syndic de copropriété : Provisions pour charges	Oui	Oui	Oui
Syndic de copropriété : Arrêté des comptes :	Non	Non	Non

Type de charge	Affectation au résultat fiscal	Impact sur la trésorerie	Affectation au résultat comptable
Charges récupérables/locatives			
Syndic de copropriété : Arrêté des comptes : Charges déductibles	Oui	Non	Non
Syndic de copropriété : Arrêté des comptes : Charges non déductibles	Non	Non	Non
Syndic de copropriété : Arrêté des comptes : Remboursement reçu du syndic	Oui	Oui	Oui
Syndic de copropriété : Arrêté des comptes : Versement complémentaire au syndic	Oui	Oui	Oui
Syndic de copropriété : Avances, provisions et cotisations travaux (non déductible)	Non	Oui	Oui
Syndic de copropriété : Gros travaux déductibles	Oui	Non	Non

Pour chaque charge, il est possible de changer l'affectation au cas par cas :

- Résultat fiscal 2072 (revenus fonciers) :
 - Pour déduire une charge, choisir un type "Déductible"
 - Pour ne pas déduire une charge, choisir un type "Récupérable" ou "Non déductible"
- Trésorerie
 - Pour inclure une charge, au champ "Mode de règlement", indiquez un mode de règlement valide : virement, chèque, carte...
 - Pour ne pas inclure une charge, au champ "Mode de règlement", choisissez "Aucun règlement"
- Résultat comptable
 - Pour déduire une charge, au champ "Résultat comptable", choisissez "Inclure cette charge"

- Pour ne pas déduire une charge, au champ "Résultat comptable", choisissez "Ne pas inclure cette charge"

Personnalisation des courriers

Les courriers générés automatiquement par le logiciel sont personnalisables selon plusieurs axes :

- Edition du courrier avant envoi
- Impression des coordonnées bancaires
- Ajout d'une signature scannée
- Ajout d'un logo
- Taille de la police de caractères
- Enveloppes à fenêtre
- Papier à en-tête
- PDF
- Modification des modèles de courrier

La personnalisation s'applique à l'ensemble des courriers produits par le logiciel : quittances, avis, relances, ...

A noter : chaque courrier envoyé ou imprimé est archivé au menu "Rapports - Historique des documents".

Edition du courrier avant envoi :

- Chaque courrier généré par le logiciel apparaît dans une fenêtre d'édition. Vous pouvez donc modifier manuellement le courrier avant de l'envoyer, en tapant les corrections directement dans la fenêtre.
- Si vous voulez changer le modèle du courrier pour modifier définitivement le texte, voir le paragraphe "Modification des modèles de courrier" ci-dessous.

Impression des coordonnées bancaires :

- Au menu "Outils - Préférences", onglet "Courriers", cochez "Afficher le RIB".
- AU menu "Outils - Préférences", onlget "Bailleur/SCI" indiquez vos coordonnées bancaires au format SEPA (IBAN et BIC).
- Les coordonnées bancaires sont imprimées en entête des courriers, sous le nom du bailleur.
- Cas particulier : si vous utilisez plusieurs comptes bancaires pour un même bailleur, il est conseillé de ne pas renseigner vos coordonnées bancaires dans le logiciel. En effet, le logiciel ne permet pas d'associer un compte par logement. Le plus simple est de remettre un RIB au locataire lors de la signature du bail.
- A noter : les coordonnées bancaires ne sont pas imprimées pour les courriers suivants : demande d'attestation, avis de déménagement pour le fisc, attestation de location, courrier libre.

Ajout d'une signature scannée :

- Au menu "Outils - Préférences", onglet "Logo / Signature", sélectionnez un scan de votre signature. Ce scan sera automatiquement ajouté à tous les courriers.
- Si vous changez d'ordinateur, il faudra recharger le scan de votre signature après avoir rechargé l'archive de sauvegarde.

Ajout d'un logo :

- Au menu "Outils - Préférences", onglet "Logo / Signature", sélectionnez votre logo. Le logo sera automatiquement ajouté à tous les courriers, dans le pavé d'en-tête.

- Si vous changez d'ordinateur, il faudra recharger votre logo après avoir rechargé l'archive de sauvegarde.

Taille de la police de caractères :

- Au menu "Outils - Préférences", onglet "Courriers", vous avez le choix entre 3 tailles de police de caractères : petit - moyen - grand. Ce réglage impacte l'affichage à l'écran et l'impression des courriers, mais n'a pas d'effet sur les PDF ou l'envoi par mail.
- Pour des raisons d'ergonomie, certaines parties des courriers resteront toujours en petits caractères, quel que soit le réglage choisi.

Enveloppes à fenêtre :

- Au menu "Outils - Préférences", onglet "Courriers", le positionnement du pavé "Destinataire" est ajustable. Utilisez les différents réglages (H1, H2, D) pour ajuster l'adresse du destinataire sur la fenêtre des enveloppes.

Papier à en-tête :

- Au menu "Outils - Préférences", onglet "Courriers", cochez la case "Masquer le pavé Bailleur" pour utiliser du papier à en-tête.

PDF :

- Chaque courrier peut être généré au format PDF, en cliquant sur le bouton "PDF". Enregistrez le document PDF dans vos documents, puis vous pouvez envoyer ce document par courrier électronique ou le garder pour vos archives.

Modification du sujet du courrier/mail :

- Au menu "Outils - Préférences", onglet "Courriers", cochez "Sujet courrier/mail" : le sujet sera modifiable au dessus de la fenêtre d'édition de chaque courrier.
- Le sujet du courrier est utilisé :
 - Pour le sujet des mails envoyés au locataire.
 - Dans le tableau d'historique des courriers envoyés (menu "Rapports - Historique documents").

Adresse de la CAF et des impôts :

- Pour pré-renseigner certaines adresses utilisées lors de la génération des courriers, au menu "Outils - Préférences", onglet "Réglages", cochez la case "Courriers personnalisés", puis enregistrez. Un nouvel onglet "Adresses" apparaît, renseignez l'adresse de la CAF et des impôts, puis enregistrez.

Modification des modèles de courrier :

- Pour modifier les modèles de texte des courriers, au menu "Outils - Préférences", onglet "Réglages", cochez la case "Courriers personnalisés", puis enregistrez. De nouveaux onglets apparaîtront dans les préférences.
- Modifiez alors le texte dans les différents onglets, puis cliquez sur "Enregistrer" pour conserver les modifications.
- Pour récupérer le texte original, supprimez tout le texte de la case et enregistrez. Les cases de texte ne peuvent pas être vides.

Courrier

Personnalisation possible du modèle

Quittance

3 modèles au choix et le message en bas de la quittance

Avis de loyer

3 modèles au choix et le message en bas de l'avis

Reçu dépôt de garantie	Message en bas du reçu
Relance pour impayés	Tout le texte
Mise en demeure pour impayés	Tout le texte
Appel à la caution solidaire	Non
Attestation de location	Non
Révision de loyer	Tout le texte
Régularisation des charges	Tout le texte
Compte locatif / solde de tout compte	Non
Confirmation de réception du préavis	Non
Avis d'emménagement pour le fisc	Non (sauf adresse des impôts)
Avis de déménagement pour le fisc	Non (sauf adresse des impôts)
Avis de déménagement pour la CAF	Non (sauf adresse de la CAF)
Demandes d'attestations	Non

Bon à savoir : il est possible d'éditer tous les courriers avant impression ou envoi, même si le modèle n'est pas modifiable.

Option Gérance Pro

L'option Gérance Pro a été conçue pour les professionnels de la gestion locative : gestionnaires de bien, agences immobilières, gestionnaires de résidences... La gestion au quotidien est automatisée : comptes de gestion, honoraires, quittancement, relances, indexations... Toutes les fonctionnalités du logiciel Immobilier Loyer sont disponibles et des fonctionnalités spécifiques sont apportées pour les professionnels :

- Tableau de bord global
- Comptes rendus de gestion (aussi appelés rapports de gérance)
- Calcul automatique des honoraires de gestion
- Calcul automatique des cotisations pour l'assurance loyers impayés
- Balance des fonds mandants et pointe de gestion

Tableau de bord

Le tableau de bord de la page d'accueil résume votre activité de gestion :

- Nombre de biens en gérance, nombre de locataires, de propriétaires
- Graphiques avec la totalité des encaissements

- Tâches à faire : comptes de gestion à envoyer, locataires à relancer, révisions, régularisations...
- Alertes d'échéance de bail, attestations manquantes

A tout moment, vous pouvez retourner au tableau de bord global en sélectionnant "--Tous--" dans le menu déroulant des propriétaires.

Comptes-rendus de gestion

Le logiciel génère les comptes-rendus de gestion destinés au propriétaire. Les comptes-rendus de gestion présentent :

- le bilan de gestion sur la période et la part revenant au propriétaire
- le détail des honoraires de gestion
- le détail des cotisations pour l'assurance loyers impayés (si souscrite par le propriétaire)
- le détail des encaissements et quittancements
- les éventuelles charges réglées par l'agence et refacturées au propriétaire
- les éventuels loyers impayés

Générer un compte-rendu de gestion

1. Au menu "Compte de gestion", cliquez sur le bouton "Générer le compte-rendu".
2. Un résumé du compte-rendu est présenté. Modifiez si nécessaire le montant du versement au propriétaire et le mode de règlement, puis validez le compte-rendu.
3. Le logiciel génère le compte-rendu sous forme d'un courrier à envoyer au propriétaire, avec le détail pour chaque lot.
4. Le courrier peut être envoyé directement par mail ou imprimé pour un envoi postal.

Annuler un compte-rendu

- Au menu "Compte de gestion", supprimez le compte-rendu en haut du tableau en cliquant sur l'icône "Supprimer". Le dernier compte-rendu sera ainsi annulé. Vous pouvez ensuite générer à nouveau le compte-rendu.

Historique des comptes rendus et des versements

- Au menu "Compte de gestion", un tableau récapitule l'historique des comptes-rendus et des acomptes pour le propriétaire sélectionné. En cliquant sur l'icône "Voir le compte-rendu", le courrier envoyé au propriétaire est affiché.
- Si vous modifiez manuellement les valeurs d'un compte-rendu de gestion, vous risquez d'introduire des incohérences. Il est préférable de supprimer un compte-rendu, puis de le générer à nouveau.

Soldes de gestion

- La ligne "**solde initial**" (en bas du tableau) est à positionner à la date de signature du mandat. Le solde initial est à laisser à 0, sauf en cas de changement de logiciel où le solde initial est le montant dû au propriétaire à la date de transfert (hors éventuels dépôts de garantie conservés).
- Le "**solde actuel**" (en vert ou en rouge en haut de l'écran) donne la vision courante du compte du propriétaire, qui correspond au montant que l'agence doit au propriétaire (hors éventuels dépôts de garantie conservés par l'agence). Si vous générez un compte-rendu, le solde ne sera pas forcément égal au "solde actuel". Par exemple un solde actuel au 15 mars est de 1000€, correspondant à un paiement de 500€ le 08 février et un autre paiement de 500€ le 08 mars. En générant un compte de gestion du 01 février au 28 février, le solde sera de 500€ car le paiement du 08 mars n'est pas encore pris en compte.
- Les lignes "**solde au 01/01/20xx**" sont ajoutées automatiquement par le logiciel : le solde au premier janvier est alors figé. C'est un peu comme un solde "à nouveau" après une clôture d'exercice. Ces lignes de solde protègent d'une éventuelle suppression accidentelle d'un loyer ancien ou d'une charge ancienne, car dans ce cas, le solde "actuel" du propriétaire ne sera pas modifié. Si vous entrez ou modifiez volontairement des opérations sur les années passées, il faut supprimer le (ou les) solde(s) au premier janvier afin que le solde actuel soit mis à jour. Si le logiciel indique un point d'exclamation en orange à côté du solde, cela veut dire qu'une modification rétroactive a été faite. Si la modification est involontaire, conservez le solde. Si c'est volontaire, supprimez la ligne de solde afin que le solde "actuel" soit mis à jour.

Bon à savoir

- Le menu déroulant "Périodicité des comptes-rendus" permet de choisir la périodicité du compte-rendu pour chaque propriétaire (périodicité mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle). En cliquant sur "Modifier la période", vous pouvez définir une période spécifique pour la génération d'un compte rendu. Dans ce cas, prenez garde à ce que les comptes-rendus ne se chevauchent pas et qu'il n'y ait pas de "trous".
- Le bouton "Générer le compte-rendu" n'apparaît qu'à la fin de la période de gestion. Vous pouvez forcer la génération du compte-rendu, par exemple pour clore un mandat de manière anticipée.
- Le détail de toutes les opérations sur le compte de gestion d'un propriétaire est proposé au menu "Rapports - Balance des mandants", en cliquant sur "Exporter" à droite de la ligne du solde de chaque propriétaire.

Acomptes, avances

Au menu "Compte de gestion", le bouton "**Verser un acompte au propriétaire**" permet de verser une avance à un propriétaire :

- Indiquez la date du versement et le montant, puis cliquez sur le bouton "Ajouter". Un courrier d'avis de versement est alors proposé en cliquant sur l'icône "Avis de versement".
- **Le ou les acomptes seront automatiquement déduits du prochain compte-rendu de gestion.** Important : si vous renseignez un acompte de manière rétroactive, cet acompte ne modifiera pas les comptes-rendu déjà générés. Il faut d'abord supprimer le ou les comptes-rendus impactés, ajouter l'acompte avec la date rétroactive, puis générer à nouveau le ou les comptes-rendus.

Au menu "Compte de gestion", le bouton "**Règlement reçu du propriétaire**" est à utiliser lorsqu'un propriétaire vous fait un versement, par exemple en prévision de travaux ou pour le règlement d'honoraires.

Honoraires de gestion

Les honoraires de gestion sont automatiquement calculés par le logiciel au fil de l'eau. Pour chaque local une charge mensuelle d'honoraires est créée au menu "Charges et frais". Le mode de calcul est défini pour chaque contrat selon plusieurs critères :

- **Assiette de calcul des honoraires** (au choix) :
 1. Encaissements (montant mensuel des encaissements reçus du locataire ou de la CAF)
 2. Appels loyer nu + charges (quittancement total soit montant mensuel des appels des loyers nu + provisions de charges + charges exceptionnelles)
 3. Appels loyer nu (quittancement du montant mensuel des appels des loyers nu uniquement)
 4. Honoraires forfaitaires (montant forfaitaire mensuel par bien)
 5. Pas d'honoraires
- **Pourcentage des honoraires de gestion** : pourcentage TTC appliqué sur l'assiette de calcul. Si l'agence n'est pas soumise à la TVA, utilisez le montant HT. Pour les honoraires forfaitaires, un montant mensuel est facturé pour chaque bien en gestion.
- **Calcul mensuel** des honoraires pour chaque local en gestion. Les honoraires basés sur les encaissements sont ajoutés aux honoraires du mois d'encaissement, les honoraires basés sur le quittancement sont ajoutés aux honoraires du mois de l'appel.
- **Facturation automatique** en fin de mois des honoraires sur le compte de gestion du propriétaire. Par exemple les honoraires d'octobre sont prélevés sur le compte de gestion le 30 octobre.

Par défaut, l'assiette de calcul et le pourcentage de gestion sont définis au menu "Outils - Préférences - Gérance". Ces critères sont personnalisables pour chaque contrat au menu "Contrats".

Modifier une charge d'honoraires :

- Les charges d'honoraires sont mises à jour au fur et à mesure par le logiciel. Par exemple, si vous modifiez un paiement existant, les honoraires seront automatiquement recalculés. A noter que seuls les honoraires des 3 derniers mois sont recalculés.
- Si vous modifiez manuellement une charge d'honoraires, par exemple pour une remise exceptionnelle, veillez à cocher la case "Figer les honoraires". Vos modifications seront conservées.
- Si vous modifiez une charge d'honoraires déjà facturée, la mise à jour du compte-rendu de gestion n'est pas automatique. Il faut supprimer le compte-rendu de gestion, puis le générer à nouveau.

Cas particuliers :

- **Régularisations** : une régularisation des charges en faveur du locataire diminue le montant des encaissements (donc des honoraires calculés sur les encaissements) ; une régularisation en faveur du propriétaire augmente le montant des encaissements (donc des honoraires calculés sur les encaissements) ; les régularisations ne sont pas prises en compte dans l'assiette du quittancement.
- **Charges exceptionnelles** : les charges exceptionnelles peuvent être prises en compte pour le calcul des honoraires (option "Inclure les charges exceptionnelles" dans les préférences de gérance).

Avoir sur honoraires de gestion :

- Pour ajouter un avoir, au menu "Charges et frais" ajoutez une charge de la manière suivante :
 - Libellé : "Avoir sur honoraires de gestion"
 - Local : Choisir dans la liste
 - Type de charge : Charge déductible - Frais d'administration et de gestion
 - Montant : Montant négalif TTC de l'avoir
 - Date d'acquiescement : Date à laquelle vous souhaitez appliquer l'avoir
 - Facturation au propriétaire : Oui
 - Figer les honoraires : Cochez
- L'avoir sera pris en compte dans le prochain compte-rendu de gestion (en fonction de la date d'acquiescement renseignée)
- Pour répartir un avoir sur plusieurs mois, dupliquez la charge précédemment créée et ajustez le montant de l'avoir pour chaque mois.

Bon à savoir : un **rapport mensuel des honoraires** est proposé au menu "Rapports - Honoraires". Ce rapport inclut les honoraires de gestion et de location.

Assurance Loyers Impayés

Le logiciel gère les cotisations pour les assurances loyers impayés.

Cas 1 : souscription individuelle par contrat

Au démarrage d'une activité de gestion locative, il est fréquent de faire une souscription séparée pour chaque nouveau contrat assuré. En général, une cotisation annuelle est versée pour chaque contrat, à la date de souscription, puis à la date anniversaire. Dans ce cas, la procédure est la suivante :

- Au menu "Contrats", laissez le champ " Assurance loyers impayés" à 0 (voir le paragraphe suivant)
- Au menu "Charges et frais", ajoutez une charge libellée "Cotisation annuelle GLI", de type "Charge déductible : Primes d'assurance" et au champ "Facturation au propriétaire" choisir "Oui" : la cotisation sera automatiquement retirée du compte de gestion du propriétaire

Cas 2 : contrat "groupe"

Si vous avez souscrit un contrat "groupe", vous déclarez mensuellement à l'assureur les locations couvertes par la GLI. La procédure est la suivante :

- Au menu "Contrats", mettez pourcentage à facturer au propriétaire au champ " Assurance loyers impayés". Ce pourcentage inclut vos éventuels frais de gestion de la GLI. L'assiette de calcul est le montant mensuel du loyer nu + charges.
- Tous les mois, une charge d'assurance est automatiquement ajoutée au menu "Charges et frais" pour tous les contrats concernés. Ces charges sont automatiquement déduites des comptes de gestion des propriétaires. Les écritures suivantes ne sont pas prises en compte dans le calcul des cotisations : les régularisations des charges, les charges exceptionnelles et les retenues sur le dépôt de garantie.
- Un rapport à l'attention de l'assureur est disponible au menu "Rapports - Primes GLI". Ce rapport récapitule les primes mensuelles à reverser à l'assureur, hors frais de gestion. A noter : chaque assureur a un format spécifique pour les bordereaux GLI, il sera sans doute nécessaire d'adapter le bordereau en fonction de l'assureur.
- Si les primes mensuelles sont réglées à l'assureur avec le compte "Gestion" de l'agence, pour chaque virement des cotisations à l'assureur, au menu "Outils - Banque", ajoutez une opération de type "Décaissement divers" avec le montant versé.

Remarques :

- En cas de sinistre, pour renseigner les indemnités reçues de l'assurance : créez un nouveau loyer pour le local concerné et entrez le montant de l'indemnité avec un paiement de type "Recette". Evitez de renseigner l'indemnité sur les loyers en retard, car cela faussera le compte du locataire, qui reste toujours redevable des impayés.
- Si le propriétaire n'a pas souscrit d'assurance, au menu "Contrats" laissez simplement le champ "Assurance loyers impayés" à 0.

Honoraires de location, frais d'agence

Le logiciel calcule et facture **les honoraires de location du locataire et du propriétaire**. Le calcul des honoraires est basé sur la formule : **Honoraires = Surface x Plafond au m²**. Le logiciel utilise la surface de la location (au menu "Locaux" cochez la case "Entrer les informations pour l'édition des contrats de location", entrez la surface et enregistrez) et les plafonds définis au menu "Outils - Préférences" onglet "Gérance" (somme des plafonds d'honoraires pour la visite, le dossier et le bail et pour l'état des lieux).

Pour facturer des honoraires, à la page d'accueil du logiciel, au dessus du tableau de bord, **cliquez sur le bouton "Ajouter des honoraires de location"**. Une fenêtre s'ouvre avec une liste déroulante de locataires, choisissez le locataire concerné par les honoraires. Le logiciel calcule alors les honoraires : modifiez si nécessaire les montants à facturer, puis cliquez sur le bouton "Facturer".

- **Pour les honoraires à régler par le locataire** : au menu "Loyers et paiements", les "frais d'agence" sont facturés sur le compte du locataire, sous la forme d'un loyer "Honoraires de location" avec une charge exceptionnelle. Vous pouvez générer un avis d'échéance (icône "Appel de loyer") et un reçu de paiement (icône "Quittance de loyer") après avoir renseigné le règlement du locataire.
Remarque : pour modifier le montant des honoraires, cliquez sur le loyer d'honoraires et modifiez le montant de la charge exceptionnelle. Mais ne changez pas le libellé du loyer qui doit toujours commencer par "Honoraires de location".
- **Pour les honoraires à régler par le propriétaire** : au menu "Charges et frais", une charge d'honoraires est créée par le logiciel avec le libellé "Honoraires de location + Nom du locataire". Cette charge est automatiquement déduite du compte de gestion du propriétaire.
Remarque : pour modifier le montant des honoraires, cliquez sur la charge d'honoraires, modifiez le montant et enregistrez.

Un **rapport mensuel des honoraires** est proposé au menu "Rapports - Honoraires". Ce rapport inclut les honoraires de gestion et de location.

Dépôt de garantie

- **Entrée du locataire** : l'enregistrement d'un dépôt de garantie est automatique lorsque vous créez un nouveau contrat et que vous indiquez le montant du dépôt de garantie. Si aucune date de versement n'est précisée, le logiciel considère que le dépôt de garantie est versé à l'entrée du locataire. Un reçu pour le locataire est disponible au menu "Contrats".
- **Sortie du locataire** :
 - Au menu "Contrats" (icône "Sortie du locataire"), après avoir indiqué la date de sortie du locataire, indiquez les éventuelles retenues sur le dépôt de garantie.
 - Il est important de renseigner la date effective de restitution du dépôt de garantie, afin que ce versement soit intégré dans le compte de gestion. Même si une retenue est faite sur l'intégralité du dépôt de garantie, il faut indiquer la date de restitution qui sera alors la date de transfert au propriétaire.
- **Versement au propriétaire** : au menu "Outils - Préférences - Gérance" choisissez si le dépôt de garantie est "Conservé par l'agence" ou "Versé au propriétaire". Ce réglage est modifiable pour chaque contrat. Si l'agence conserve le dépôt de garantie, le dépôt de garantie ne sera pas versé sur le solde de gestion du propriétaire et ne sera pas réclamé au propriétaire à la sortie du locataire.
- **Cas particuliers** :
 - Versement direct au propriétaire : si le locataire verse directement le dépôt de garantie au propriétaire sans passer par l'agence : au menu "Contrats", au champ "Dépôt de garantie" sélectionnez le mode de règlement "Règlement direct propriétaire" et au champ "Conservation du dépôt de garantie" sélectionnez "Versé au propriétaire". A la sortie, si le propriétaire rembourse directement le locataire sans passer par l'agence, au champ "Restitution dépôt de garantie" sélectionnez le mode de règlement "Règlement direct propriétaire".
 - Reprise d'un mandat : si l'agence reprend un mandat d'une autre agence, au champ "Dépôt de garantie" :
 - si le DG est conservé par l'agence, indiquez la date de transfert des DG sur le compte bancaire,
 - si le DG a été versé au propriétaire, indiquez la date d'entrée du locataire.
 - Changement de logiciel : indiquez les dates réelles de versement, en précisant si le DG est conservé par l'agence.

Comment saisir les opérations courantes ?

Les principales recommandations pour bien saisir les opérations sont :

- **Date de règlement** : indiquez toujours la date qui apparaît sur votre relevé bancaire (par exemple un virement reçu le 30 juin pour le loyer de juillet doit être entré au 30 juin, un versement à un propriétaire que vous initiez le 30 juin, mais qui apparaît sur votre compte bancaire le 01 juillet doit être entré au 01 juillet).
- **Mode de règlement** : pour faciliter vos vérifications, indiquez le mode de règlement (chèque, virement, ...). N'utilisez "Aucun règlement", "Versement direct propriétaire" ou "Honoraires" que pour les cas spécifiques indiqués dans le tableau récapitulatif ci-dessous.
- **Dépôt de garantie** : au menu "Contrats", veillez à systématiquement indiquer la date de versement et restitution du dépôt de garantie. Même si une retenue est faite sur l'intégralité du dépôt de garantie, il faut indiquer la date de restitution qui sera alors la date de transfert au propriétaire. Si aucune date de versement n'est indiquée, le logiciel considère que le dépôt est

versé à la date d'entrée. Si aucune date de restitution n'est indiquée, le logiciel considère que le dépôt n'est pas restitué. Au champ "Conservation du dépôt de garantie" indiquez si le dépôt de garantie est conservé par l'agence ou versé au propriétaire.

- **Oublis et correctifs** : en cas d'erreur ou d'omission, si vous entrez ou modifiez rétroactivement un encaissement ou un décaissement alors que le compte de gestion a déjà été généré sur la période en question, le compte de gestion ne sera pas modifié rétroactivement. Il est conseillé de supprimer le compte de gestion, et de le générer à nouveau, en reprenant le montant qui a déjà été versé au propriétaire.

Le tableau ci-dessous résume la saisie des opérations courantes, et l'impact sur les différents menus :

Opération	Menu	Mode de règlement à sélectionner	Impact compte locataire	Impact compte de gestion propriétaire	Impact Banque	Impact Grand Livre
Règlement reçu du locataire ou de la CAF par l'agence (cas normal)	Loyer Contrat (DG)	Virement, chèque,..., ou indéterminé (-)	Oui	Oui	Oui	Oui, journal BQ
Règlement reçu directement par le propriétaire sans passer par l'agence	Loyer Contrat (DG)	Règlement direct propriétaire	Oui	Non	Non	Non
Paiement d'une charge par l'agence pour le compte du propriétaire	Charge	Virement, chèque,..., ou indéterminé (-)	Uniquement les charges locatives	Oui (mettre le champ "Facturation au propriétaire" à "Oui")	Oui	Oui, journal BQ
Charge sans encaissement : décompte du syndic, déduction fiscale...	Charge	Aucun règlement	Uniquement les charges locatives	Non (le champ "Facturation au propriétaire" doit être mis à Non)	Non	Oui si refacturation au propriétaire, journal OD
Charge réglée directement par le propriétaire	Charge	Règlement direct propriétaire	Uniquement les charges locatives	Non (le champ "Facturation au propriétaire" doit être	Non	Non

				mis à Non)		
Facturation d'honoraires au propriétaire	Charge	Honoraires (automatique)	Non	Oui	Non	Oui, journal OD
Versement au propriétaire	Compte de gestion	Virement, chèque,..., ou indéterminé (-)	Non	Oui	Oui	Oui, journal BQ
Régularisation / Retenue du DG (opérations créées automatiquement)	Loyer/Contrat	Aucun règlement (automatique)	Oui	Oui	Non	Oui, journal OD Non si retenue DG
Régularisation du solde de gestion du propriétaire (pour compenser une erreur)	Compte de gestion	Aucun règlement	Non	Oui	Non	Oui, journal OD
Versement d'honoraires sur le compte principal / Frais bancaires	Outils - Banque	Virement, chèque,..., ou indéterminé (-)	Non	Non	Oui	Oui, journal BQ
Frais généraux sans impact bancaire	Outils - Banque	Aucun règlement	Non	Non	Non	Non

Cas particuliers

- **Reprise de comptabilité**

Si vous êtes déjà en activité et que vous changez de logiciel, il est conseillé de faire une reprise de la comptabilité des mandants en commençant au 1^{er} janvier de l'année en cours :

- Le solde bancaire du compte de gestion est à indiquer au menu "Outils - Banque", à la ligne "Solde initial" au 1^{er}
- Le solde des bailleurs est à indiquer au menu "Compte de gestion", à la ligne "Solde initial" au 1^{er} janvier (à faire pour chaque bailleur, par défaut le solde est à 0). Le solde est à indiquer hors dépôt de garantie.
- Pour les locataires présents au 1^{er} janvier :
 - Au menu "Contrats" : entrez les locataires avec leur date d'entrée réelle (donc avant le 1^{er} janvier). Seuls les loyers de l'année en cours seront générés. Pensez à indiquer le montant du dépôt de garantie, la date réelle de versement du dépôt (donc avant le 1^{er} janvier) et si c'est le propriétaire ou l'agence qui conserve le dépôt.
 - Pour un solde négatif au 1^{er} janvier, [un loyer d'arriérés est à ajouter](#).
 - Pour un solde positif au 1^{er} janvier, il suffit d'ajouter un paiement sur n'importe quel loyer, de la valeur du solde avec une date de paiement au 31 décembre de l'année précédente.
- **Mandat pris en gestion avec un locataire déjà en place**

Commencez par entrer le contrat en suivant la procédure de [reprise d'un locataire en place](#). Ensuite, pour le dépôt de garantie :

 - Si le propriétaire conserve le dépôt de garantie : au menu "Contrats", au champ "Dépôt de garantie" sélectionnez le mode de règlement "Règlement direct propriétaire" et au champ "Conservation du dépôt de garantie" sélectionnez "Versé au propriétaire".
 - Si le propriétaire verse le dépôt de garantie à l'agence : positionnez la date de versement de dépôt de garantie à la date où le propriétaire vous fait le versement, et au champ "Conservation du dépôt de garantie" sélectionnez "Conservé par l'agence".
- **Résiliation du mandat de gestion**
 - Si la fin du mandat de gestion coïncide avec le départ d'un locataire, suivez la [procédure de sortie d'un locataire](#) et choisissez [le sort du dépôt de garantie](#).
 - Si le locataire reste en place à l'issue du mandat de gestion, suivez la [procédure de sortie d'un locataire](#) à la date de fin du mandat. Si le dépôt de garantie est détenu par l'agence, afin que ce montant soit restitué au propriétaire, au menu "Contrats", renseignez une "Retenue pour dégradations" pour la totalité du montant du dépôt et au champ "Restitution dépôt de garantie" indiquez la date de fin du mandat : le compte de gestion du propriétaire sera alors crédité de la totalité du dépôt de garantie.
- **Charge non récupérable réglée directement par le locataire**
 - Il peut arriver qu'un locataire règle une dépense pour le compte du propriétaire, par exemple pour des petits travaux en urgence ou pour un achat de petite valeur. Dans ce cas, il faut rentrer 2 opérations dans le logiciel :
 - Au menu "Loyers et paiements", ajoutez un paiement du montant de la dépense (par exemple 100€) avec comme mode de règlement "Règlement direct propriétaire", et précisez au champ "Message avis/quittance" : "Prise en compte des 100€ réglés pour la dépense xyz".
 - Au menu "Charges et frais", ajoutez une charge déductible d'un montant de 100€, avec "Facturation au propriétaire" à "Non" et avec comme mode de règlement "Règlement direct propriétaire".
 - En procédant ainsi, les honoraires ne seront pas impactés. Et le montant réglé par le locataire sera déduit de son compte locatif.
- **Mode de règlement "Aucun règlement"**

- Ce mode de règlement correspond à des situations particulières, où il n'y a pas eu de mouvement sur le compte bancaire, par exemple pour le règlement d'un loyer suite à une retenue sur le dépôt de garantie, ou pour une saisie de décompte du syndic.
 - "Aucun règlement" impacte : le compte du locataire, le rapport des paiements, le rapport des revenus et dépenses, le rapport déclaration fiscale, le compte de gestion, la balance des mandants, la pointe de gestion, le grand livre, la balance générale.
 - "Aucun règlement" n'impacte pas : la banque, le rapprochement bancaire.
- **Mode de règlement "Règlement direct propriétaire"**
 - Ce mode de règlement est à utiliser lors qu'un encaissement est réalisé directement par le propriétaire ou qu'une dépense est réglée directement par le propriétaire.
 - Un "règlement direct propriétaire" impacte : le compte du locataire, le rapport des paiements, le rapport des revenus et dépenses, le rapport déclaration fiscale.
 - Un "règlement direct propriétaire" n'impacte pas : le compte de gestion, la balance des mandants, la pointe de gestion, la banque, le rapprochement bancaire, le grand livre, la balance générale.

Balance des fonds mandants - Pointe de gestion

Ces rapports sont uniquement disponibles avec l'abonnement "Gestion Locative Facile". Votre abonnement du logiciel est à vérifier au menu "Outils - A propos".

Le logiciel propose deux rapports pour vos déclarations aux caisses de garantie. Ces rapports représentent le cumul des sommes dues aux propriétaires, c'est-à-dire les fonds qui n'appartiennent pas à l'agence.

La **balance des fonds mandants** (menu "Rapports - Balance des mandants") présente le solde de chaque propriétaire en fin de mois, en séparant les soles créditeurs et les soldes débiteurs.

La **pointe de gestion** (menu "Rapports - Pointe de gestion"), aussi appelée pointe de trésorerie mandants ou attestation mensuelle de pointe, correspond au cumul maximum des sommes dues aux propriétaires. La date à laquelle le maximum a été atteint est indiquée.

Pour que les calculs soient justes, vérifiez que :

- Les comptes de gestion de tous les propriétaires (actifs et archivés) sont à jour. Les versements aux propriétaires sont renseignés. Pour les propriétaires archivés, le solde de gestion final doit être à 0 et tous les contrats terminés.
- Les dates des règlements des locataires et des versements aux propriétaires correspondent à ce qui apparaît sur votre relevé bancaire.
- Au menu "Contrats", les dates de versement et de restitution des dépôts de garantie sont renseignées.
- Vous avez indiqué si l'agence [conserve ou non les dépôts de garantie](#).

Quelles sont les opérations prises en compte pour les calculs ?

- Les honoraires et les dépenses facturés aux propriétaires sont déduits de la balance et de la pointe.
- Pour la pointe, seuls les soldes créditeurs sont pris en compte.
- Les propriétaires "archivés" sont inclus dans le calcul.
- Les propriétaires gérés "en nom propre" ne sont pas inclus dans le calcul.
- Les éventuels dépôts de garantie conservés par l'agence sont compris dans solde.

Comment expliquer une différence entre le solde du compte de gestion (menu "Compte de gestion") et solde des mandants (menu "Rapports - Balance des mandants") ?

- **Dépôt de garantie** : un dépôt de garantie conservé par l'agence est inclus sur la balance des mandants, mais pas sur le compte de gestion.
- **Opération dans le futur** : un encaissement (paiement d'un loyer) ou un décaissement (règlement d'une charge) dans le futur est inclus sur le compte de gestion, mais pas dans la balance des mandats.
- **Avoirs locataire** : si vous avez désactivé la prise en compte des avoirs dans le compte de gestion, les avoirs des locataires ne sont pas inclus dans le compte de gestion, mais sont toujours inclus dans la balance des mandants (car ces avoirs sont sur le compte bancaire de gestion).

Comment expliquer une différence entre la pointe de gestion (menu "Rapports - Balance des mandants") et le compte "Mandants propriétaires créditeurs" du grand livre (export du menu "Rapports - Balance des mandants") ?

- Pour le calcul de la pointe de gestion, les honoraires sur encaissements sont déduits dès le jour de l'encaissement, alors que sur le grand livre ces honoraires sont déduits au dernier jour du mois.
- Pour le calcul de la pointe de gestion, le statut créateur ou débiteur d'un mandant est pris au jour le jour, tandis que pour le grand livre, c'est le statut créateur ou débiteur au 31/12 qui est pris en compte.

Grand Livre - Balance Générale - Extrait de Compte

Ces exports sont proposés au menu "Rapports - **Balance des mandants**" avec l'option Gérance Pro de l'abonnement "Gestion Locative Facile". Les exports sont proposés au format CSV, qui est compatible avec Excel ou Open Office.

Le plan comptable correspond à une activité d'administrateur de bien, et détaille les comptes suivants :

- Mandants propriétaires, avec séparation des comptes créditeurs 411200 et des comptes débiteurs 411210
- TVA sur honoraires 445710
- Banque(s) 545220 à 545224
- Virement interne, pour les virements d'honoraires sur le compte principal 580000
- Services bancaires, pour les frais bancaires facturés sur le compte de gestion 627800
- Honoraires de gestion et de location HT 706120

Pour chaque propriétaire, un extrait de compte est proposé. Cet extrait de compte détaille toutes les opérations de l'année par propriétaire.

Les lignes "Régularisation solde" sur le compte 580000 correspondent à des incohérences dans le compte de gestion. Le plus souvent, il s'agit d'opérations qui ont été ajoutées après coup sur une période de gestion clôturée (c'est-à-dire une période où le compte rendu de gestion est déjà généré). Il faut vérifier le compte de ces propriétaires pour voir d'où vient l'erreur.

Remarque : ces exports ne sont pas adaptés aux SCI, le plan comptable à utiliser pour les SCI étant différent.

Gestion des propriétaires

- **Ajouter un propriétaire** : à la page d'accueil du logiciel ("Tableau de bord"), cliquez sur le bouton "Ajouter un propriétaire", puis renseignez les informations relatives au propriétaire et enregistrez. Vous pourrez ensuite modifier ces informations en sélectionnant le propriétaire à l'aide de la liste déroulante en haut de l'écran, puis en allant au menu "Outils - Préférences", onglet "Bailleur/SCI".
- **Archiver un propriétaire** : un propriétaire archivé est présent dans le logiciel, mais n'apparaît pas dans la liste des propriétaires. Les propriétaires archivés ne sont pas pris en compte dans

les rappels du tableau de bord (sauf sur les graphiques d'encaissement).

- Pour archiver un propriétaire : sélectionnez le propriétaire, puis au menu "Outils - Préférences", onglet "Bailleur", cliquez sur "Archiver ce propriétaire".

- Pour afficher les propriétaires archivés : au menu "Outils - Préférences", onglet "Gérance", cochez "Afficher les propriétaires archivés", puis enregistrez.

- Pour "désarchiver" un propriétaire : affichez les propriétaires archivés (cf ligne précédente), sélectionnez le propriétaire, puis au menu "Outils - Préférences", onglet "Bailleur", cliquez sur "Réactiver ce propriétaire".

- **Supprimer un propriétaire** : un propriétaire supprimé est définitivement effacé du logiciel, ainsi que l'ensemble de son historique de gestion. Pour supprimer un propriétaire : sélectionnez le propriétaire, puis au menu "Outils - Préférences", onglet "Bailleur", cliquez sur "Supprimer ce propriétaire".
- **Tri de la liste des propriétaires** : au menu "Outils - Préférences", onglet "Gérance" plusieurs options sont proposées pour le tri des propriétaires : par ordre alphabétique, par référence interne ou par ordre de création.
 - Astuce pour trier les propriétaires par nom de famille : choisissez le tri par référence interne, et par exemple pour le propriétaire "M. et Mme Jean DUPOND" indiquez "DUPOND" au champ "Référence interne" au menu "Outils - Préférences", onglet "Bailleur".
- **Changer un local/locataire/contrat de propriétaire** : au menu "Outils - Préférences", onglet "Réglages - Réglages avancés" cliquez sur "Changer un local/locataire/contrat de propriétaire". Un tableau permet de choisir un nouveau propriétaire pour chaque local. Toutes les données associées à ce local (locataires, contrats, loyers, charges) seront transférées.

Propriétaire "en nom propre"

L'option Gérance Pro est prévue pour les administrateurs de bien, ayant signé des mandats de gestion avec leurs clients propriétaires. Le logiciel peut également gérer des biens "en nom propre", c'est-à-dire des biens sans mandat de gestion qui n'utilisent donc pas le compte "gestion" de l'agence (par exemple pour les biens personnels du gérant). Ces propriétaires n'entrent pas dans la comptabilité de l'agence.

Au menu "Outils - Préférences", onglet "Bailleur/SCI", cochez la case "Gestion en nom propre" pour les propriétaires gérés sans mandat. Ce mode de gestion entraîne les changements suivants :

- Les coordonnées du bailleur sont utilisées pour tous les courriers, les contrats, les quittances...
- Les mouvements de ce propriétaire (encaissements de loyer, versements...) ne sont pas pris en compte dans la balance des mandants, la pointe de gestion, le grand livre, la balance générale...
- L'import et le rapprochement bancaires sont possibles, mais ne concernent que ce propriétaire (pas d'impact sur le compte "gestion" de l'agence).

Banque (suivi du compte bancaire)

Le menu "Outils - Banque" est proposé avec l'option Gérance Pro de l'abonnement "Gestion Locative Facile".

Ce menu donne une vue globale des encaissements et des décaissements sur le compte de gestion : toutes les opérations connues du logiciel sont répertoriées, c'est-à-dire vos saisies manuelles et les opérations issues [de l'import et de la synchronisation bancaire](#). Ce menu indique aussi le solde bancaire calculé par le logiciel : normalement, ce solde calculé doit être égal au solde de votre relevé bancaire.

Le menu Banque permet aussi d'ajouter des mouvements qui ne sont pas liés à un propriétaire en particulier, notamment :

- Les versements d'honoraires sur le compte principal
- Les frais bancaires sur le compte de gestion

Solde initial / Solde de fin d'année

Solde initial : lors de la mise en place du logiciel, pour indiquer le solde de départ du compte bancaire, modifiez la ligne "Solde initial", choisissez la date du solde (en général le 1^{er} janvier de l'année où vous commencez à utiliser le logiciel) et le montant indiqué sur votre relevé bancaire à cette date.

Solde de fin d'année : tous les ans, indiquez le solde du compte bancaire au 31 décembre. En bas du tableau des mouvements, modifiez la ligne "Solde au 31/12" puis entrez le montant indiqué sur votre relevé bancaire en fin d'année.

Le logiciel utilise le solde initial et le solde de fin de d'année comme point de départ pour le calcul du solde bancaire.

Bon à savoir :

- **Rapprochement bancaire** : pour vérifier la cohérence entre les opérations du logiciel et vos relevés bancaires, utilisez le menu "Outils - Rapprochement bancaire".
- **Plusieurs comptes bancaires** : si vous utilisez plusieurs comptes bancaires, commencez par définir les comptes au menu "Outils - Import bancaire". Le menu "Banque" présente une vue agrégée de tous vos comptes : toutes les opérations sont rassemblées, et le solde bancaire correspond au solde calculé de tous vos comptes. Pour isoler les opérations d'un compte en particulier, tapez le nom du compte dans la case juste en dessous du titre de la colonne "Mode de règlement".
- Le **menu Banque** ne doit pas être utilisé pour renseigner des opérations liées aux propriétaires et aux locataires. Pour rappel : les encaissements de loyer sont à renseigner au menu "Loyers et paiements", les dépenses liées aux lots sont à ajouter au menu "Charges et frais", les versements aux propriétaires sont à ajouter au menu "Compte de gestion".
- **Ecritures sans impact sur la trésorerie** : le deuxième tableau du menu "Outils - Banque" liste les opérations qui n'apparaissent pas sur votre compte bancaire (par exemple les honoraires de gestion qui sont facturés mensuellement au propriétaire via le compte de gestion).

Rapprochement bancaire (pointage)

Le menu "Outils - Rapprochement bancaire" est proposé avec l'option Gérance Pro de l'abonnement "Gestion Locative Facile".

Le rapprochement bancaire est un contrôle de concordance entre les opérations du logiciel et vos relevés bancaires. En d'autres termes, il s'agit d'associer chaque opération présente dans le logiciel avec un mouvement du relevé bancaire. Il est conseillé de faire un rapprochement au moins une fois par mois, avant de générer les comptes-rendus de gestion. Vous pourrez ainsi détecter d'éventuels écarts au fil de l'eau.

Pour faire un rapprochement, suivez les étapes suivantes :

1. Au menu "Outils - Import bancaire", commencez par importer ou synchroniser les opérations du mois. Cette étape est optionnelle, car le logiciel permet de faire un pointage "manuel". Mais pour gagner du temps et pour faciliter le rapprochement, il est fortement conseillé de commencer par un import ou de paramétrer une synchronisation bancaire.
2. Au menu "Outils - Rapprochement bancaire" :

1. Cliquez sur le bouton "Nouveau rapprochement", puis entrez la période pour le rapprochement (en général un mois calendaire comme vos relevés bancaires), et le solde initial et final indiqué sur votre relevé bancaire.
2. Dans le tableau "Opérations présentes dans le logiciel", toutes les opérations du logiciel ayant un impact sur la trésorerie sont listées pour la période définie (pour information, ce sont les mêmes opérations qu'au menu "Outils - Banque").
3. A la colonne "Libellé logiciel / Pointage relevé bancaire", sélectionnez le mouvement bancaire à pointer dans la liste déroulante "--Pointer--", en fonction de la concordance du montant, de la date et des libellés. L'opération du logiciel est alors rapprochée (pointée, associée) au mouvement du relevé bancaire.
4. Et ainsi de suite pour toutes les lignes du tableau.
5. S'il manque une opération dans le logiciel, par exemple un règlement que vous avez oublié d'entrer dans le logiciel, enregistrez le rapprochement en cours, entrez le règlement au menu "Loyers et paiements", puis reprenez le rapprochement.
6. Une fois que vous avez pointé toutes les opérations possibles, il faut expliquer les éventuels écarts au champ "Commentaire sur les écarts" : par exemple, une remise de chèque qui n'apparaît pas encore sur le relevé bancaire. Pour vous aider, cochez la case "Masquer les opérations pointées".
7. Enfin, en cliquant sur PDF, un état de rapprochement bancaire est proposé. Cet état reprend l'ensemble des données relatives au pointage que vous avez réalisé. Cliquez sur "Enregistrer" afin de conserver cet état qui pourra être demandé par votre caisse de garantie.

Cas particuliers :

- **Opérations groupées** : un mouvement bancaire peut correspondre à plusieurs opérations dans le logiciel. Par exemple, si la CAF verse les allocations de plusieurs locataires en un seul virement, il faudra sélectionner plusieurs fois la ligne CAF du relevé bancaire.
- **Pointage manuel** : le pointage manuel est à utiliser si vous n'avez pas importé le relevé bancaire. Dans ce cas, il faut imprimer votre relevé bancaire, marquer les opérations rapprochées sur le relevé et dans le logiciel choisir "Pointage manuel". Le pointage manuel peut aussi être utilisé pour grouper certaines opérations que vous ne pouvez pas pointer directement : vous devez alors vérifier que les montants correspondent et expliquer chaque pointage manuel au champ "Commentaire sur les écarts".
- **Opérations ajoutées à partir de l'import bancaire** : si vous ajoutez un paiement ou une charge directement depuis la page d'import bancaire, cette opération sera déjà pointée.
- **Opérations non concernées par le rapprochement** : seules les opérations qui apparaissent sur le relevé bancaire sont à rapprocher (par exemple paiement d'un loyer par un locataire, versement à un propriétaire...). Les autres opérations n'ont pas à apparaître sur le rapprochement (par exemple, les honoraires de gestion facturés au propriétaire via le compte de gestion ne sont pas à rapprocher).

Historique des rapprochements

Au menu "Outils - Rapprochement bancaire", au paragraphe "Historique des rapprochements", tous les rapprochements déjà réalisés sont listés. Vous pouvez les consulter et générer un état de rapprochement au format PDF pour chaque rapprochement.

Si le paragraphe "Historique des rapprochements" n'apparaît pas, cliquez sur "Afficher l'historique des rapprochements".

Date des opérations

Lorsque vous entrez une opération dans le logiciel (menu "Loyers et paiements", menu "Charges et frais", menu "Compte de gestion", menu "Banque"), la date à utiliser comme référence est la date qui apparaît sur le relevé bancaire. Par exemple, pour un chèque que vous recevez le 10 du mois et qui apparaît sur le relevé le 20 du mois, la date de paiement à indiquer au menu "Loyers et paiements" est

le 20 du mois. Les vérifications et le rapprochement bancaire (pointage) seront grandement facilités si vous suivez ce principe pour l'ensemble des revenus et des dépenses.

Préférences de gérance

Les préférences de gérance sont définies au menu "Outils - Préférences - Gérance".

Coordonnées de l'agence : les coordonnées de l'agence sont utilisées pour les courriers à destination des locataires et des propriétaires. Ces coordonnées sont aussi utilisées pour la génération des baux. Les numéros de RCS et TVA sont à indiquer au champ "Infos légales".

Pour faire apparaître les coordonnées du propriétaire au lieu de celles de l'agence, cochez "Gestion en nom propre" aux préférences "Bailleur/SCI".

Préférences de gestion :

- **Honoraires de gestion** : pourcentage TTC par défaut pour calculer les honoraires de gestion. Ce pourcentage est personnalisable pour chaque contrat au menu "Contrats". Pour les honoraires forfaitaires, indiquez le montant mensuel TTC des honoraires par bien en gestion.
- **Base de calcul des honoraires** : assiette utilisée par défaut pour calculer les honoraires de gestion. Cette assiette est personnalisable pour chaque contrat au menu "Contrats". Voir le chapitre "Honoraires de gestion" pour plus de détails sur le calcul des honoraires de gestion.
- **Libellé des honoraires** : libellé utilisé pour la création des charges d'honoraires. Si vous choisissez "Honoraires de gestion", les honoraires affichés dans les comptes-rendus de gestion seront par exemple : "Honoraires de gestion janvier 2022".
- **Libellé de l'assurance loyers impayés** : libellé utilisé pour la création des charges d'assurance.
- **Taux de TVA** : taux de TVA pour les honoraires de gestion et l'assurance loyers impayés. Si l'agence n'est pas soumise à la TVA indiquez 0.
- **Périodicité des comptes-rendus** : périodicité par défaut pour les comptes-rendus de gestion. La périodicité est mensuelle, trimestrielle, semestrielle ou annuelle. La périodicité est personnalisable pour chaque propriétaire au menu "Compte de gestion".
- **Dépôt de garantie** : choisissez "Conservé par l'agence" ou "Versé au propriétaire". Ce réglage est commun pour tous les propriétaires. Si l'agence conserve le dépôt de garantie, le dépôt de garantie ne sera pas versé sur le solde de gestion du propriétaire et ne sera pas réclamé au propriétaire à la sortie du locataire. A noter que le logiciel prend en compte les éventuelles retenues sur le dépôt de garantie (à renseigner au menu "Contrats" icône "Sortie du locataire").
- **Recalculer les honoraires** : recalcul de tous les honoraires pour le propriétaire sélectionné.

FAQ Pratique

Gérer les propriétaires

Le logiciel permet de gérer plusieurs propriétaires de manière complètement séparée, par exemple pour gérer des biens en nom propre et des biens en SCI.

- **Ajouter un propriétaire** : au menu "Outils - Préférences", onglet "Bailleur/SCI", en bas de la page cliquez sur "Ajouter un propriétaire"
- **Supprimer un propriétaire** : au menu "Outils - Préférences", onglet "Bailleur/SCI" sélectionnez le propriétaire à supprimer à l'aide de la liste déroulante en haut de l'écran, puis cliquez sur le bouton "Supprimer ce propriétaire" et confirmez.
- [Changer un local/locataire/contrat de propriétaire](#)

Renseigner l'historique des paiements d'un locataire

Si vous venez d'installer le logiciel, les loyers de l'année en cours ont été créés automatiquement. Vous pouvez également renseigner les paiements des années passées. Pour gagner du temps, créez un loyer unique du 01/01/2021 au 31/12/2021, avec un montant du loyer nu x12 et provisions pour charges x 12. Pour ce faire, au menu "Loyers et paiements" cliquez sur "Ajouter un loyer", avec par exemple les valeurs suivantes :

- Local : à choisir dans la liste
- Locataire : à choisir dans la liste
- Loyer : "Loyer 2021"
- Période du: 01/01/2021
- au: 31/12/2021
- Loyer hors charges: 6000 € (=loyer mensuel nu x12)
- Charges: 600€ (=charges mensuelles x 12)
- Échéance : 31/12/2021
- Paiement reçu du locataire: 6600 €
- Paiement reçu le : 31/12/2021

Ajouter un locataire avec un solde d'arriérés impayés

Pour ajouter un locataire avec des impayés datant d'années antérieures, le plus simple est de créer un "loyer d'arriérés" année par année. Au menu "Loyers et paiements" cliquez sur "Ajouter un loyer", avec par exemple les valeurs suivantes :

- Local : à choisir dans la liste
- Locataire : à choisir dans la liste
- Loyer : "Arriérés 2021"
- Période du: 01/01/2021
- au: 31/12/2021
- Loyer hors charges: montant des arriérés de loyer nu
- Charges: montant des arriérés de charges
- Échéance : 31/12/2021

Vous pourrez ensuite affecter des paiements sur ces arriérés de loyer.

Reprise d'un locataire en place

Pour la reprise d'un bail en cours (par exemple lors d'un changement de propriétaire, ou lors de la reprise en gestion d'un bien), deux méthodes sont possibles.

Méthode 1, la plus facile :

1. Au menu "Contrats", créez le contrat avec la date d'entrée réelle du locataire dans les lieux, renseignez la valeur actuelle du loyer et des charges, complétez les autres champs, puis enregistrez le contrat. Si nécessaire, éditez le contrat que vous venez de créer, pour préciser la date de dernière régularisation des charges ainsi que la date de dernière révision du loyer, en fonction des informations recueillies auprès du précédent gestionnaire.
2. Au menu "Loyers et paiements", le logiciel a créé les loyers à compter du 1er janvier de l'année en cours. Le cas échéant, supprimez les loyers en trop.

Méthode 2, si vous avez pris une location en cours de mois, et que vous souhaitez appliquer un prorata temporis sur le premier loyer :

1. Au menu "Contrats", entrez le contrat avec comme date d'entrée la date de reprise du bail : en procédant de la sorte, les loyers sont créés à partir de la date de reprise du bail uniquement et le premier loyer est calculé au prorata temporis.
2. Au menu "Contrats", modifiez le contrat créé, puis corrigez les dates d'entrée, de dernière révision, de dernière régularisation. Le logiciel affichera alors un message indiquant "La date d'entrée du contrat a été modifiée. Les loyers ont été re-générés à partir de la nouvelle date d'entrée." => cliquez sur le bouton "Annuler la mise à jour des loyers", pour que les loyers ne commencent qu'à partir de la reprise du bail.

Renseigner le solde du compte locataire à la date de reprise

A la reprise en gestion, un locataire peut avoir un solde négatif ou positif :

- **Solde négatif** (arriérés de loyers) : suivez la procédure pour [ajouter un loyer d'arriéré](#)
- **Solde positif** (trop perçu en faveur du locataire) : au menu "Loyers et paiements", sélectionnez le premier loyer du locataire et ajoutez un paiement du montant du trop perçu (montant du solde positif) à la date de la reprise en gestion.

Masquer les locataires sortis

Pour ne pas encombrer le logiciel avec les locataires sortis, il est possible de masquer ces locataires. Ce réglage, qui conserve les locataires sortis sans les supprimer, est proposé à deux endroits :

- Au menu "Loyers et paiements", case à cocher "Masquer les locataires sortis"
- Au menu "Outils - Préférences", onglet "Réglages", paragraphe "Affichage" en bas de l'écran, case à cocher " Masquer les locataires sortis"

Ce réglage impacte **les locataires dont la date de sortie est dépassée depuis plus de 3 mois** :

- Les locataires sortis n'apparaissent plus dans le tableau du menu "Contrats" (et du menu "Locataires" si ce menu est activé).
- Les locataires sortis n'apparaissent plus dans les listes déroulantes des locataires sur tous les menus ("Loyers et paiements", "Rapports des paiements" ...).
- Quel que soit le réglage choisi, les loyers des locataires sortis sont toujours affichés au menu "Loyers et paiements".

Bon à savoir :

- Il est conseillé de conserver les locataires sortis et leur contrat dans le logiciel pendant une durée de 3 ans après leur sortie. Ensuite, le logiciel permet d'[anonymiser les locataires sortis](#), conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).
- Le logiciel conserve l'historique des loyers et des paiements pour tous les locataires (présents, sortis, anonymisés ou supprimés) au menu "Loyers et paiements".

Encadrement/plafonnement des loyers

L'encadrement des loyers s'applique aux grandes métropoles où l'accès au logement est difficile pour les locataires. En fonction des agglomérations, 2 règles s'appliquent pour les baux d'habitation :

1. Encadrement à la relocation pour les zones dites "tendues" ([voir la liste des communes concernées](#)) : l'évolution du loyer entre 2 locataires est limitée à l'évolution de l'IRL.
2. Plafonnement des loyers à Paris, Lille, Hellemmes, Lomme, Lyon, Villeurbanne, Montpellier, Bordeaux, sur le territoire de l'EPT Est Ensemble et de l'EPT Plaine Commune... ([voir la liste des communes concernées](#)) : le loyer ne doit pas dépasser un "loyer de référence majoré".

Le logiciel génère des baux conformes aux différents cas de figure. Pour cela, au menu "Locaux", cochez la case "Entrer les informations pour l'édition des contrats de location", puis :

1. Si le logement est en zone tendue, au champ "Logement en zone tendue", sélectionnez "Oui"
2. Si le logement est concerné par le plafonnement des loyers, au champ "Encadrement des loyers", sélectionnez "Oui", puis complétez les champs "Loyer de référence" et "Loyer de référence majoré" (plafond mensuel en €/m²), après avoir recueilli ces plafonds auprès de l'observatoire des loyers de la commune concernée.

Lors de la génération du bail d'habitation, au paragraphe b du chapitre IV "Conditions financières", il sera indiqué :

- "Le loyer du logement objet du présent contrat est soumis au décret fixant annuellement le montant maximum d'évolution des loyers à la relocation : Oui/Non"

- "Le loyer du logement objet du présent contrat est soumis au loyer de référence majoré fixé par arrêté préfectoral : Oui/Non", suivi du montant du loyer de référence et du montant du loyer de référence majoré. Si vous choisissez d'appliquer un complément de loyer, du fait des caractéristiques exceptionnelles de la location (terrasse, équipement de luxe...), il faut préciser manuellement le montant de ce complément à la suite.

Enfin, si le dernier locataire est parti depuis moins de 18 mois, le montant du loyer réglé par le précédent locataire sera mentionné au paragraphe c "informations relatives au loyer du dernier locataire".

Passage d'une location vide à une location meublée

Ce chapitre décrit la procédure à suivre lorsque un logement précédemment loué nu et passé en location meublée.

Afin de bien séparer les revenus des locations nues et des locations meublées, il est conseillé de créer un nouveau local "meublé" au menu "Locaux" lorsque vous basculez en meublé. Pensez à cocher la case "Meublé" pour ce nouveau local. Le nouveau contrat de location meublé est à associer à ce nouveau local.

Et ensuite, marquez l'ancien appartement "nu" [comme vendu l'année du passage en meublé](#). Cela permet de garder l'historique fiscal, tout en séparant les revenus et les dépenses des locations nues et meublées.

Un loyer n'apparaît pas à l'onglet "Déclaration d'impôt" ?

Le logiciel se trompe de date pour certains loyers ?

Sur le graphique de la page d'accueil, certains loyers n'apparaissent pas aux bonnes dates ? Les sommes ne vous paraissent pas cohérentes ? Cliquez sur le graphique, le logiciel détaillera alors les paiements par mois ou par année. Si vous détectez une erreur, corrigez les dates de paiement pour les loyers en question, en passant par le menu "Loyers et paiements".

Par défaut, le logiciel utilise la date du jour comme date de paiement. Donc si vous avez enregistré le paiement de loyers anciens et que vous n'avez pas mis à jour la date de paiement, un décalage peut apparaître. La date de paiement du loyer est importante, car elle conditionne son année d'imposition.

Changer l'affectation d'un locataire/local/propriétaire

- **Changer un local/locataire/contrat de propriétaire**
 1. Au menu "Outils - Préférences - Réglages - Réglages avancés", cliquez sur "Affectation : Changer un local/locataire/contrat de propriétaire".
 2. Un tableau permet de transférer un local d'un propriétaire à un autre. Toutes les données associées à ce local (locataires, contrats, loyers, charges) seront transférées.
 3. Certains locaux ne peuvent pas être transférés :
 - Les locaux associés à un immeuble : commencez par retirer le local de l'immeuble en question, avant de faire le transfert.
 - Les locaux loués à un locataire ayant plusieurs contrats (par exemple un locataire louant un appartement et un garage avec des contrats séparés)..
- **Changer le local affecté à un locataire**

Si vous avez rattaché le contrat d'un locataire au mauvais local :

1. Au menu "Outils - Préférences - Réglages - Réglages avancés", cochez "Affectations : Pour modifier les locaux/locataires dans les contrats/loyers" et enregistrez.
2. Au menu "Contrats", changez le local enregistré.
3. Au menu "Loyers et paiement", faites le même changement pour tous les loyers déjà générés.
4. Les nouveaux loyers prendront en compte le nouveau local.
5. Après avoir fait les corrections et afin d'éviter une fausse manipulation dans le futur, il est conseillé de décocher l'option dans les réglages avancés.

Frais de retard en application de la clause pénale

Pour facturer des frais de retard au locataire, la procédure est la suivante :

1. Exemple : le locataire est en retard des mois de juillet et d'août. La clause pénale prévoit une pénalité 10% du montant des impayés.
2. Modifiez le loyer de septembre, augmentez le montant du loyer nu de 20% (2 mois x 10%). Au champ "Message pour le locataire (appel et quittance)", indiquez "Majoration de ...€ du loyer nu de septembre en application de la clause pénale..." et précisez le détail du calcul.
3. Envoyez l'appel de loyer au locataire, éventuellement suivi de la lettre de relance.

Remarque : le bail doit nécessairement contenir une clause pénale décrivant le montant des frais à payer par le locataire.

Changer la devise et masquer les centimes

Au menu "Outils - Préférences - Réglages", indiquez la devise au champ "Devise". Par exemple : €, \$, SFr, CFA, CFP... Cette devise sera utilisée pour le propriétaire sélectionné. A savoir : le logiciel n'est pas prévu pour gérer des propriétaires avec des devises différentes.

Pour ne pas afficher les centimes, au menu "Outils - Préférences - Réglages - Réglages avancés" cochez "Ne pas afficher les centimes".

Numérotation des quittances

La numérotation des avis et des quittances est activable au menu "Outils - Préférences" onglet "Quittance / Appel", en cochant "Afficher un numéro d'appel / de quittance".

Les avis et les quittances ont un formalisme identique à celui des factures. A ce titre, la numérotation est séquentielle par propriétaire (et non par locataire). Le numéro est généré lors de la visualisation, de l'impression ou de l'envoi par mail de l'avis ou de la quittance. L'avis et la quittance d'un même loyer portent le même numéro. Tant qu'il n'y a pas eu de visualisation ou d'impression (appel ou quittance), les loyers n'ont pas de numéro et ne participent pas à l'incréméntation du compteur des quittances.

Au menu "Outils - Préférences" onglet "Quittance / Appel", vous pouvez cocher les options suivantes :

- **Modification manuelle des numéros** : affiche le numéro d'avis/quittance au menu "Loyers et paiements" et permet de modifier le numéro.
- **Numérotation par locataire** : chaque locataire a sa propre séquence de numéros (1, 2, 3...). L'activation de cette option n'est pas rétroactive sur les quittances existantes.
- **Génération systématique d'un numéro** : création d'un numéro même si l'avis ou la quittance n'ont pas été générés. Le numéro est créé lors de la génération automatique des loyers ou après l'ajout manuel d'un loyer.

En mode gérance professionnelle, la numérotation est séquentielle au niveau de l'agence (et non par propriétaire), sauf pour les propriétaires gérés en nom propre qui bénéficient de leur propre numérotation séquentielle.

Facture au lieu de Quittance

L'intitulé "Quittance" ou "Avis d'échéance" peut être remplacé par "Facture". Au menu "Outils - Préférences", onglet "Quittance / Appel", cochez la case "Remplacer Avis d'échéance / Quittance par Facture". Les avis et les quittances seront alors intitulés "Facture", l'avis faisant office de facture à payer, la quittance faisant office de facture acquittée. Ce réglage est valable pour tous les propriétaires. Il est possible de personnaliser ce réglage au niveau de chaque contrat, après avoir activé les factures dans les préférences, au champ "Facture/ Quittance" du contrat de votre choix.

Par défaut, la date de facturation est la date initiale de génération du document (c'est à ce moment que le numéro de facture est généré). Alternativement, le premier jour du loyer ou la date du jour peuvent être utilisés.

Pour respecter la continuité des numéros de facture et ne pas avoir de "trous" dans la numérotation, faites attention à ne pas supprimer de loyer après la génération du numéro de facture.

N'oubliez pas de mettre à jour le message générique à la fin de l'avis et de la quittance, pour respecter le formalisme des factures : délai de paiement, conditions d'escompte, taux des pénalités de retard, mentions particulières... Les informations légales sur votre société sont à renseigner au menu "Outils - Préférences", onglet "Bailleur/SCI".

Import et Synchronisation Bancaire

Le menu "Outils - Import Bancaire" est proposé avec l'abonnement "Gestion Locative Facile" (votre abonnement est à vérifier au menu "Outils - A propos"). Pour afficher le menu Import Bancaire, dans les préférences à l'onglet "Réglage", paragraphe "Réglages avancés", cochez "Import Bancaire".

L'import et la synchronisation bancaires automatisent la saisie des paiements et des charges à partir de vos relevés bancaires. Deux méthodes sont proposées pour récupérer vos mouvements bancaires :

- **La synchronisation bancaire** : le logiciel se connecte directement à votre banque et récupère les mouvements. Cette méthode nécessite d'utiliser le logiciel en ligne.
- **L'import bancaire** : vous commencez par télécharger un relevé de compte sur le site internet de votre banque, puis vous importez ce relevé dans le logiciel.

A partir des mouvements bancaires, le logiciel vous propose d'ajouter des paiements aux locataires et d'ajouter des dépenses, en limitant les saisies et les risques d'erreur.

Procédure de synchronisation bancaire

Cette procédure permet uniquement au logiciel de récupérer vos mouvements bancaires. Le logiciel ne pourra jamais déclencher une opération sur votre compte. Vos identifiants bancaires ne nous sont jamais communiqués.

1. Vérifiez que votre banque est dans la [liste des banques supportées](#) (banques respectant l'obligation "Open Banking" de la DSP2)
2. Au menu "Outils - Import Bancaire", cliquez sur le lien bleu "Gérer la synchronisation" en haut de l'écran
3. Cliquez sur le bouton "Commencer"

4. Sélectionnez votre banque dans la liste
5. Sur le site de votre banque, entrez le numéro de votre compte bancaire et le mot de passe
6. Validez la connexion via l'app de votre banque ou un code SMS

Votre compte sera automatiquement synchronisé dans le logiciel pendant 90 jours, tous les jours vers 7h du matin. A bout de 90 jours, pour des raisons de sécurité, il faut recommencer la procédure d'authentification.

A savoir : certaines banques permettent de synchroniser les relevés de cartes bancaires, ce qui est pratique pour l'ajout des dépenses, surtout pour les cartes à débit différé.

Procédure d'import bancaire

1. **Téléchargement du relevé** : sur le site de votre banque, téléchargez un relevé de compte. Le format à choisir est Quicken ou Money (.qif ou .ofx).
2. **Import du relevé** : dans le logiciel, au menu "Outils - Import Bancaire", au paragraphe "Importer un nouveau relevé bancaire", sélectionnez le fichier que vous avez téléchargé à l'étape précédente et cliquez sur le bouton "Importer". Si la période du relevé importé recoupe la période du précédent import, le logiciel n'importera que les nouvelles opérations. Les mouvements bancaires importés sont alors affichés à l'écran.

A savoir :

- Carte à débit différé : si vous utilisez une carte bancaire à débit différé, les mouvements peuvent apparaître 2 fois dans l'export de votre banque, une fois à la date de règlement par carte, une autre fois de manière agrégée à la ligne "Relevé carte débit différé". Dans ce cas, il ne faut pas tenir compte de la ligne débit différé.
- Format QIF/OFX : il est conseillé d'utiliser toujours le même format d'import, car si vous changez de format, cela risque de créer des mouvements en doublon.

Ajout rapide/automatique d'un paiement

Le logiciel permet d'associer chaque encaissement avec un locataire. Par exemple, si une ligne du relevé est "VIR SEPA Durand, 01/06/2022, 500€", dans la liste déroulante "Choisir un locataire", choisissez "M. Pierre Durand" parmi vos locataires, puis cliquez sur le bouton "Valider l'ajout des paiements". Un paiement d'un montant correspondant sera alors ajouté sur le compte du locataire, comme si vous aviez entré manuellement ce paiement au menu "Loyers et paiements". Au prochain import, si le logiciel repère à nouveau une opération avec le même intitulé " VIR SEPA Durand" ou un intitulé similaire comme "Durand", cette opération sera automatiquement associée au locataire, sans que vous ayez à le sélectionner à nouveau.

Si vous utilisez la synchronisation bancaire, les paiements "associés à un locataire" peuvent être ajoutés sans intervention de votre part. Pour cela, au menu "Outils - Import bancaire", cliquez sur "Gérer la synchronisation" et cochez "Ajouter automatiquement les paiements".

Ajout rapide d'une dépense

Pour chaque décaissement, le logiciel propose de créer une nouvelle charge. Par exemple si une ligne du relevé est "VIR Assurance, 01/06/2022, 200€", dans la liste déroulante "Choisir une dépense", sélectionnez "Dépense pour un local". Une fenêtre s'ouvre alors et permet d'ajouter la dépense comme au menu "Charges et frais" : l'intitulé, le montant et la date de la dépense sont pré-remplis, il vous reste à choisir le type de charge et le local concerné, puis à enregistrer.

Bon à savoir

- L'import bancaire permet l'ajout rapide des paiements des locataires et des charges. Certaines opérations ne peuvent pas être ajoutées automatiquement : paiement de la CAF (en général la

CAF regroupe les paiements de plusieurs locataires, il faut se référer au décompte de la CAF pour connaître le détail par locataire), restitution du dépôt de garantie...

- Gestion de plusieurs propriétaires/SCI : commencez par sélectionner le bon propriétaire avant de lancer l'import. Si vous utilisez l'option Gérance Pro, la sélection du propriétaire n'a pas d'importance, car l'import concerne le compte de l'agence, donc tous les propriétaires.
- Plusieurs comptes bancaires : cliquez sur "Gérer la liste des comptes" et entrez le nom des différents comptes. Avant chaque import, choisissez le compte concerné par l'import à l'aide de la liste déroulante des comptes qui est en haut de l'écran.
- Il faut choisir entre l'import bancaire et la synchronisation bancaire. Il est déconseillé d'utiliser les 2 méthodes en parallèle, car cela risque de créer des mouvements en doublon dans vos relevés.

Espace en ligne pour les locataires (extranet)

Cette fonctionnalité est proposée uniquement pour le logiciel en ligne avec l'abonnement "Gestion Locative Facile" (votre abonnement est à vérifier au menu "Outils - A propos").

Un espace en ligne pour les locataires est accessible à l'adresse suivante : <https://app.immobilierloyer.com> L'espace en ligne permet aux locataires de :

- Récupérer leurs quittances de loyer
- Suivre la situation de leur compte locatif : visualisation des loyers payés et impayés, montant des impayés
- Visualiser les courriers envoyés (régularisation des charges, révision du loyer, relances...)

Par défaut les locataires n'ont pas accès à l'espace en ligne. Il faut les inviter en suivant la procédure suivante :

- Au menu "Outils - Préférences", onglet "Réglages", paragraphe "Réglages divers", à la ligne "Espace en ligne", cliquez sur "Paramétrer l'accès à l'espace en ligne pour les locataires"
- Une fenêtre s'ouvre avec la liste des locataires (seuls les locataires ayant une ou plusieurs adresses email apparaissent)
- Cliquez sur "Inviter" pour donner accès au portail au locataire : le locataire reçoit alors un courrier électronique qui l'invite à créer un compte sur l'espace locataire.
- Cliquez sur "Retirer l'accès" pour que le locataire n'ait plus accès à son compte locatif.

A savoir :

- Si vous modifiez l'adresse email d'un locataire, il faut redonner accès à l'espace en ligne à la nouvelle adresse email.

Etat des lieux numérique (smartphone/tablette)

Cette fonctionnalité est proposée uniquement pour le logiciel en ligne avec l'abonnement "Gestion Locative Facile" (votre abonnement est à vérifier au menu "Outils - A propos").

Une application est proposée pour vos smartphones et tablettes. L'application permet d'utiliser votre compte "Gestion Locative Facile" en ligne et de faire rapidement **vos états des lieux, avec prise de photos et signature électronique** :

[App Gestion Locative Facile pour Android \(Play Store\)](#)

[App Gestion Locative Facile pour iPhone/iPad \(App Store\)](#)

Après avoir installé l'application, entrez votre adresse email et votre mot de passe pour vous connecter à votre compte.

En cliquant sur le menu "Outils - Etats des lieux", vous accédez aux états des lieux. L'état des lieux a été complètement refondu par rapport à l'ancien état des lieux du menu "Contrats". Les fonctionnalités proposées sont les suivantes :

- Création rapide d'un état des lieux à partir de la liste des contrats.

- Création rapide d'un état des lieux à partir d'un état des lieux précédent.
- Ajout de photo directement depuis la caméra du smartphone.
- Annotation des photos (par exemple pour entourer une tâche, ajouter une flèche...)
- Prévisualisation.
- **Signature électronique de l'état des lieux.**
- Archivage automatique de l'état des lieux sur votre compte en ligne après signature.

A noter :

- **Deux types de signatures sont proposés** à la fin de l'état de lieux : la signature électronique et la signature "au doigt". La signature électronique a une valeur légale forte : elle est conseillée pour un état des lieux de sortie litigieux. En cas de conflit une signature électronique est facilement reconnue par un tribunal. La signature "au doigt" a une valeur légale faible : elle est conseillée pour un état des lieux d'entrée ou pour un état des lieux de sortie sans dégradations.
- Les états des lieux proposés par l'app sont différents des états des lieux du menu "Contrats"

FAQ Technique

Logiciel à télécharger / Logiciel en ligne / Application tablettes et smartphones

Le logiciel est proposé en plusieurs versions :

Logiciel en ligne (Web)	Application Tablettes/smartphones	Logiciel à télécharger
Windows Macintosh Tablettes (iPad/Android) Téléphones (iPhone/Android)	Permet d'utiliser votre compte en ligne sur : Tablettes (iPad/Android) Téléphones (iPhone/Android)	Windows 10/11 Macintosh MacOS 11/12

Logiciel en ligne

Avec la version en ligne, vous accédez à vos données depuis vos **ordinateurs, tablettes (iPad et Android) et smartphones (iPhone et Android)**, via un navigateur internet et votre mot de passe. Il n'y a aucune "app" à télécharger.

La version en ligne est utilisable en simultané par plusieurs utilisateurs. C'est la solution idéale pour travailler à plusieurs sur vos locations. Le logiciel en ligne est identique au logiciel à télécharger, mais il est hébergé sur notre serveur sécurisé.

Pour utiliser la version en ligne, c'est très simple : [ouvrez un compte en ligne](#).

Si vous utilisez déjà le logiciel en téléchargement, vous pouvez transférer vos données, contactez-nous.

Application tablettes et smartphones

Une application est proposée pour vos smartphones et tablettes. L'application permet d'utiliser votre compte "Gestion Locative Facile" en ligne et de faire rapidement **vos états des lieux, avec prise de photos et signature électronique**.

[App Gestion Locative Facile pour Android \(Play Store\)](#)

[App Gestion Locative Facile pour iPhone/iPad \(App Store\)](#)

Après avoir installé l'application, entrez votre adresse email et votre mot de passe pour vous connecter à votre compte.

Logiciel à télécharger

Le logiciel est installé sur votre ordinateur, Windows ou Macintosh. Vous pouvez [travailler sans accès à internet](#).

Pour utiliser la version à télécharger, [téléchargez le logiciel](#), lancez l'installation et suivez les instructions.

A savoir : il faut choisir entre le logiciel en ligne et le logiciel en téléchargement. Il n'est pas possible d'utiliser les 2 logiciels en parallèle, il n'y a pas de synchronisation des données entre le logiciel en ligne et le logiciel en téléchargement.

Gestion de votre compte (logiciel en ligne)

Ce chapitre présente les différentes possibilités offertes pour la gestion de votre compte "Gestion Locative Facile" en ligne :

- **Création du compte :** [cliquez sur ce lien pour créer un compte "découverte"](#) gratuit 30 jours et sans engagement, afin de voir si le logiciel vous convient. A l'issue de la période de 30 jours, il faut souscrire un abonnement pour continuer à utiliser le logiciel. A défaut, le compte est automatiquement supprimé après 90 jours. Vous pouvez aussi supprimer votre compte au menu "Outils - A propos", en cliquant sur "Supprimer définitivement votre compte" en bas de la page.
- **Connexion au compte :** [cliquez sur ce lien pour vous connecter à votre compte](#).
- **Changement de l'adresse mail :**
 - Connectez-vous au logiciel
 - Au menu "Outils - A propos", cliquez sur le bouton "Changer" au champ "EMail" et indiquez votre nouvelle adresse mail de connexion au logiciel. Par mesure de sécurité, un courrier électronique sera envoyé à votre nouvelle adresse mail, avec un lien de validation.
 - Au menu "Outils - Préférences", onglet "Bailleur/SCI", changez indiquez l'adresse mail à utiliser pour l'envoi des courriers électroniques.
- **Changement du mot de passe :** connectez-vous au logiciel, puis au menu "Outils - A propos", cliquez sur le bouton "Changer" au champ "Mot de passe". Par mesure de sécurité, il faut saisir l'ancien mot de passe et le nouveau mot de passe.
- **Mot de passe oublié :** sur la page de connexion, cliquez sur "Mot de passe oublié" ou [sur ce lien](#), et renseignez votre adresse mail. Un courrier électronique vous sera envoyé avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe.

- **Ajout d'utilisateurs** : il est possible d'ajouter des utilisateurs sur votre compte, si par exemple vous travaillez à plusieurs sur le logiciel. Pour ajouter un utilisateur, au menu "Outils - A propos", cliquez sur le bouton "Ajouter un utilisateur" et indiquez le nom et l'email de la personne à ajouter. Un email sera envoyé pour inviter la personne à créer son mot de passe de connexion au compte. Les utilisateurs ajoutés ont la possibilité de voir et de modifier toutes les données du logiciel (accès total en lecture et en écriture). Vous pouvez supprimer ces utilisateurs à tout moment au menu "Outils - A propos". Seul le titulaire du compte a la possibilité de gérer les utilisateurs.
- **Suppression du compte** : à l'issue de votre abonnement et à défaut de réabonnement, le compte est automatiquement supprimé au bout d'un an. Vous pouvez aussi supprimer votre compte à tout moment au menu "Outils - A propos", en cliquant sur "Supprimer définitivement votre compte" en bas de la page et en confirmant. Seul le titulaire du compte a la possibilité de demander la suppression.

Envoi des courriers par email

Les courriers peuvent être envoyés par courrier électronique directement depuis le logiciel. Pour envoyer un courrier par mail : sur les pages de courrier (quittance, lettre de relance...), cliquer sur le bouton "Envoyer par mail" ou sur le bouton "Envoyer PDF par mail".

L'envoi par mail nécessite :

- D'avoir renseigné l'email du locataire au menu "Contrats" (éventuellement plusieurs adresses séparées d'une virgule)
- D'avoir renseigné votre propre email au menu "Outils - Préférences" (une seule adresse email)
- De posséder un abonnement en cours de validité

Un bouton "Envoyer par email" apparaît alors à côté du bouton "Imprimer". Chaque mail sera envoyé en double : l'original pour le locataire, vous en copie.

En cas de problème avec l'envoi par email :

Si malgré avoir suivi ces recommandations l'envoi par email ne fonctionne pas, il y a plusieurs éventualités :

1. Il arrive que ces mails soient classés automatiquement dans les spams. Pensez à vérifier votre répertoire "spam/indésirables" et demandez à votre locataire de faire de même. Ajoutez l'adresse "courrier@immobilierloyer.com" à la liste blanche/verte de votre service de messagerie et demandez à votre locataire de faire de même.
2. Votre antivirus / pare-feu bloque l'accès du logiciel à internet : pour vérifier, désactivez temporairement l'anti-virus et faites un essai d'envoi.
3. L'adresse email de votre locataire (ou la vôtre) est invalide : dans ce cas, le message "Erreur lors de l'envoi..." apparaît après avoir cliqué sur "Envoyer par email".

Message d'accompagnement lors de l'envoi de courriers en pièce jointe :

Par défaut, lors de l'envoi d'un courrier en pièce jointe d'un mail, le corps de l'email reprend le texte du courrier. Ainsi, le locataire n'a pas forcément besoin d'ouvrir la pièce jointe.

Alternativement, un message générique est paramétrable (par exemple "Madame, Monsieur, Vous trouverez ci-joint un courrier de votre propriétaire..."). Pour cela, au menu "Outils - Préférences - Courriers", cochez "Message accompagn. email", tapez votre message et enregistrez.

Paramétrer votre serveur SMTP personnalisé (avancé) :

Optionnellement, vous pouvez paramétrer votre propre serveur SMTP. Attention, la configuration SMTP est délicate, et non supportée. Demandez l'aide d'un informaticien si nécessaire. Au menu "Outils - Préférences - Réglages - Réglages avancés", cochez "Envoi mail SMTP" et entrez votre configuration.

Envois/impressions groupés (en masse)

Un service d'envoi en masse des avis et des quittances est disponible. Ce service permet d'envoyer ou d'imprimer rapidement un nombre important d'avis ou de quittances :

1. Au menu "Loyers et paiements", cliquez sur le bouton "Envoi en masse".
2. Choisissez le type de documents à envoyer : dernières quittances, toutes les quittances non envoyées, appel de loyer du mois...
3. Choisissez le mode d'envoi : a) email et courrier, b) par courrier uniquement.
4. Une liste d'appels ou de quittances à envoyer est proposée : vérifiez la liste, modifiez si nécessaire et cliquez sur le bouton "Envoyer".
5. Le logiciel commence par envoyer les emails et propose ensuite d'imprimer le reste des documents.

A noter :

- L'historique des courriers envoyés est disponible pour au menu "Rapports - Historique documents".
- L'envoi en masse peut être fait d'un coup pour l'ensemble des propriétaires définis dans le logiciel.
- En sélectionnant "Courrier libre à tous les locataires", une fenêtre apparaît pour entrer le message à envoyer. Le bouton "Aperçu" propose une visualisation du courrier avant envoi.
- Au menu "Rapports - Historique documents", vous pouvez générer d'un coup tous les avis ou toutes les quittances pour tous les locataires, sans les envoyer. Une archive ZIP avec tous les documents sera générée. Pour cela, sélectionnez "Appel de loyer" (ou "Quittance de loyer), puis en cliquez sur "Export de tous les appels" (ou "Export de toutes les quittances").

Mise à jour automatique

Le logiciel se met automatiquement à jour. Lorsque vous lancez le logiciel, le logiciel se connecte à Internet pour vérifier les éventuelles nouveautés. Si une mise à jour est disponible, les évolutions sont présentées. Cliquez alors sur le bouton "Mettre à jour", l'installation est automatique. Il n'est pas nécessaire de redémarrer le logiciel ou votre ordinateur.

Pour bénéficier des mises à jour, un abonnement est nécessaire.

Mise à jour manuelle du logiciel (PC Windows)

Pour les anciennes versions du logiciel, la procédure pour mettre à jour le logiciel est la suivante :

- 1- **Important ! Commencer par faire une archive de sauvegarde avant la mise à jour** : au menu "Outils - Archive de sauvegarde": créer une archive de sauvegarde sur votre "Bureau"
- 2- Installez la dernière version du logiciel : [lien pour installer le logiciel](#) (l'installation de la dernière version supprimera automatiquement l'ancienne version)
- 3- Le logiciel va recharger automatiquement vos données et votre abonnement. Si le rechargement automatique échoue, restaurer l'archive de sauvegarde réalisée à l'étape 1 au menu "Outils - Archive de sauvegarde".

Votre abonnement sera automatiquement transféré vers la nouvelle version.

Mise à jour manuelle du logiciel (Macintosh)

Pour les anciennes versions du logiciel, la procédure pour mettre à jour le logiciel est la suivante :

- 1- **Important ! Commencez par faire une archive de sauvegarde avant la mise à jour** : Lancez le logiciel, puis au menu "Outils - Archive de sauvegarde" : créez une archive de sauvegarde dans le

dossier "Documents". Il se peut que votre navigateur enregistre directement la sauvegarde dans le dossier "Téléchargements".

2- Téléchargez la dernière version du logiciel.

3- Lancez l'installation du logiciel et laissez-vous guider.

4- Vos données sont automatiquement rechargées à l'issue de l'installation. En cas de problème, restaurez l'archive de sauvegarde réalisée à l'étape 1.

Transférer le logiciel vers un nouveau PC

Sur l'ancien PC :

1- Lancez le logiciel, puis au menu "Outils - Archive de sauvegarde" : créez une archive de sauvegarde sur une clé USB

Sur le nouveau PC :

2- Installez la dernière version du logiciel : [lien pour installer le logiciel](#)

3- Lancez le logiciel, puis au menu "Outils - Archive de sauvegarde" : avec la clé USB restaurez l'archive de sauvegarde réalisée à l'étape 1

4- Si vous utilisez un logo ou une signature scannée, au menu "Outils - Préférences - Logo/Signature" : chargez à nouveau votre logo ou votre signature.

5- Si vous avez ajouté des [pièces jointes](#), suivez la [procédure de transfert des pièces jointes](#).

Votre abonnement sera automatiquement transféré vers votre nouveau PC, en même temps que vos données.

Transférer les pièces jointes

Ce chapitre concerne le transfert des [pièces jointes](#) (photos, scan, PDF...) que vous avez stockées dans le logiciel. Pour information, les documents générés par le logiciel (quittances, courriers, baux...) sont automatiquement transférés lors du transfert de l'archive de sauvegarde.

Après avoir suivi la procédure de transfert du logiciel (chapitre précédent), les pièces jointes sont à transférer de la manière suivante :

1. Sur l'ancien ordinateur, au menu "Outils - Archive de sauvegarde", cliquez sur " Archiver les pièces jointes" en dessous du bouton "Créer une archive", puis sauvegardez sur une clé USB toutes les archives de pièces jointes listées à l'écran.
2. Sur le nouvel ordinateur, au menu "Outils - Archive de sauvegarde", rechargez les archives de pièces jointes, au paragraphe "Rechargement d'une archive". Les archives de pièces jointes sont à recharger une par une depuis la clé USB.

A savoir : si vous aviez activé la sauvegarde internet, vos pièces jointes ont été sauvegardées sur notre serveur sécurisé, et elles seront automatiquement rechargées par le logiciel.

Transférer le logiciel vers un nouveau MAC

Sur l'ancien MAC :

1- Lancez le logiciel, puis au menu "Outils - Archive de sauvegarde" : créez une archive de sauvegarde sur une clé USB. Il se peut que votre navigateur enregistre directement la sauvegarde dans le dossier "Téléchargements", dans ce cas transférez l'archive sur une clé USB.

Sur le nouveau MAC :

2- Téléchargez la dernière version du logiciel.

- 3- Lancez l'installation du logiciel et laissez-vous guider.
- 4- Lancez le logiciel à l'aide de la maisonnette "Gestion Locative" qui se trouve dans "Applications", puis au menu "Outils - Archive de sauvegarde" : restaurez l'archive de sauvegarde réalisée à l'étape 1 : votre abonnement sera automatiquement transféré vers la nouvelle version, en même temps que vos données.
- 5- Si vous utilisez un logo ou une signature scannée, au menu "Outils - Préférences - Logo/Signature" : chargez à nouveau votre logo ou votre signature.
- 6- Si vous avez ajouté des [pièces jointes](#), suivez la [procédure de transfert des pièces jointes](#).

Passer de PC à Mac et vice versa

Le logiciel existe en version PC et en version Mac. Les archives de sauvegarde (menu "Outils - Archive de sauvegarde") réalisées sous PC et sous Mac sont compatibles. Vous pouvez transférer vos données et votre abonnement de l'un à l'autre. Vérifiez au préalable que le logiciel est à la même version sur les 2 ordinateurs (à vérifier au menu "Outils - A propos"). Par exemple, pour passer de PC à Mac :

Sur votre PC :

- 1- Lancez le logiciel, puis au menu "Outils - Archive de sauvegarde" : créez une archive de sauvegarde sur une clé USB.
- 2- Vérifiez la version du logiciel au menu "Outils - A propos".

Sur votre Mac :

- 2- Téléchargez et installez la dernière version du logiciel pour Mac : [lien pour installer le logiciel](#)
- 3- Lancez le logiciel et vérifiez la version au menu "Outils - A propos" : la version doit être identique à la version PC.
- 4- Au menu "Outils - Archive de sauvegarde" : avec la clé USB restaurez l'archive de sauvegarde réalisée à l'étape 2.
- 5- Si vous utilisez un logo ou une signature scannée, au menu "Outils - Préférences - Logo/Signature" : chargez à nouveau votre logo ou votre signature.

Votre abonnement sera automatiquement transféré vers votre Mac, en même temps que vos données.

La procédure pour passer de Mac à PC est identique (vous réalisez l'archive de sauvegarde sur votre Mac, puis vous la rechargez sur votre PC).

Sauvegarder vos données

Il est conseillé de réaliser régulièrement une archive de sauvegarde, sur support externe. En cas d'incident majeur (perte du disque dur, virus...) ou de changement d'ordinateur, le rechargement d'une archive permet de récupérer l'ensemble des données archivées à un instant donné. Il suffit de réinstaller Immobilier Loyer, puis de recharger la dernière archive de sauvegarde.

Pour réaliser une sauvegarde, suivez les instructions à l'onglet "Outils - Archive de sauvegarde".

A savoir : à chaque utilisation, le logiciel réalise automatiquement des sauvegardes dans le répertoire :

- Sous Windows (dernière version du logiciel) :
C:\Users\ votre_nom_utilisateur\AppData\Local\immobilierloyer\sauvegardes
- Sous Windows (ancienne version du logiciel) : C:\Program Files
(x86)\ImmobilierLoyer\sauvegardes

- Sous Mac : /Utilisateurs/Partagé/GestionLocative
- Version en ligne : les sauvegardes sont réalisées sur deux serveurs différents

Pour ajouter un répertoire de sauvegarde automatique personnalisé : au menu "Outils - Préférences - Réglages - Réglages divers", cochez "Répertoire de sauvegarde perso." et indiquez le chemin absolu du répertoire.

Il est également conseillé d'activer la sauvegarde sur internet. Voir les chapitres suivants pour plus de détails.

Archive de sauvegarde illisible / format SQL

Les archives de sauvegarde ne peuvent être ouvertes qu'avec le logiciel. Si vous cliquez directement sur l'archive de sauvegarde, le contenu est codé et illisible.

Pour ouvrir une archive de sauvegarde :

1. Lancez le logiciel
2. Au menu "Outils - Archive de sauvegarde", paragraphe "Rechargement d'une archive" cliquez sur le bouton "Choisir le fichier"
3. Une fenêtre s'ouvre, sélectionnez l'archive à recharger (par défaut, les archives sont nommées "SauvImmLoyer_xxx.sql"), puis cliquez sur "Ouvrir"
4. Cliquez sur "Recharger l'archive"

Sauvegarde internet / Récupérer une sauvegarde internet

Cette fonctionnalité ne concerne que le logiciel "en téléchargement". Pour le logiciel en ligne, vos données sont automatiquement sauvegardées sur plusieurs serveurs.

Grâce à la sauvegarde automatique sur internet, vous pouvez récupérer vos données en cas de crash définitif de votre ordinateur ou de virus. Vous devez préalablement avoir activé la sauvegarde sur internet au menu "Outils - Préférences - Sauvegarde internet". Pour des raisons de confidentialité, la sauvegarde internet est désactivée par défaut. Votre abonnement doit être à jour pour bénéficier de cette fonctionnalité.

La procédure pour récupérer vos données et votre abonnement est la suivante :

1. [Complétez le formulaire en ligne.](#)
2. Il faut avoir accès à l'adresse email que vous avez utilisée pour acheter le logiciel, nous pourrions ainsi vérifier que vous êtes bien le propriétaire de la sauvegarde demandée. Pour des raisons de sécurité, nous n'enversons les données que via cette adresse email.
3. Téléchargez votre sauvegarde, par exemple dans "Téléchargements".
4. Installez la dernière version du logiciel.
5. Lancez le logiciel, puis au menu "Outils - Archive de sauvegarde", rechargez l'archive que vous avez enregistrée dans "Téléchargements".

Les informations sauvegardées ont fait l'objet de déclarations auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) enregistrées sous les numéros 2023425 et 2023426. Nous suivons de strictes procédures de sécurité en ce qui concerne le stockage et la protection des informations que vous nous avez transmises, afin d'éviter tout accès non autorisé. Les informations vous concernant restent strictement confidentielles. Conformément à la loi du 6 janvier 1978, dite "Informatique et libertés", vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données vous concernant.

Que faire en cas de crash définitif de votre ordinateur ou disque dur ?

1- Commencez par [récupérer votre sauvegarde internet](#).

Si vous avez pu récupérer votre sauvegarde internet ou si vous avez conservé une archive de sauvegarde (réalisée au menu "Outils - Archive de sauvegarde"), la procédure est la suivante :

2- Installez le logiciel : [lien pour installer le logiciel](#)

3- Au menu "Outils - Archive de sauvegarde" : restaurez l'archive de sauvegarde.

L'abonnement et les données seront automatiquement transférés vers votre nouvel ordinateur.

A savoir : si vous n'avez pas d'archive de sauvegarde, vous pouvez peut-être récupérer une archive sur votre ancien ordinateur. En effet, le logiciel réalise automatiquement des sauvegardes dans le répertoire :

- Sous Windows (dernière version du logiciel) :
C:\Users\ votre_nom_utilisateur\AppData\Local\immobilierloyer\sauvegardes
- Sous Windows (ancienne version du logiciel) : C:\Program Files
(x86)\ImmobilierLoyer\sauvegardes
- Sous Mac : /Utilisateurs/Partagé/GestionLocative
- Version en ligne : les sauvegardes sont réalisées sur deux serveurs différents

Les sauvegardes sont classées par date. Récupérez la plus récente.

Les indices INSEE ne se mettent pas à jour

Ce problème est en général causé par l'anti-virus, qui empêche le logiciel de télécharger les derniers indices sur internet. Vérifiez donc que votre anti-virus/pare-feu ne bloque pas le logiciel (regardez les programmes bloqués / autorisés par votre anti-virus).

Si votre abonnement n'est plus valable, il faut le renouveler pour bénéficier de la mise à jour automatique des indices.

Une connexion internet est-elle nécessaire pour utiliser le logiciel ?

Non, une connexion internet n'est pas nécessaire pour utiliser le logiciel. Toutefois, le logiciel récupère automatiquement les indices INSEE (IRL, ICC, ILC) lorsqu'une connexion internet est disponible. Par ailleurs la fonction d'envoi des courriers par mail ne fonctionne que lorsqu'internet est disponible. De même pour la sauvegarde sur internet, si cette dernière est activée. Enfin, si vous voulez bénéficier des mises à jour du logiciel, un accès internet permet les mises à jour automatiques.

Veillez donc à ce que votre anti-virus/pare-feu ne bloque pas Immobilier Loyer.

Comment supprimer un propriétaire ?

1- Sélectionner le propriétaire à supprimer (en haut à gauche).

2- A l'onglet "Outils - Préférences", cliquer sur le bouton "Supprimer ce propriétaire".

3- Confirmer la suppression.

Attention : en supprimant un propriétaire du logiciel, vous supprimerez aussi toutes les données relatives à ce propriétaire : appartements, locataires, loyers...

A savoir : pour changer un local/locataire/contrat de propriétaire, allez au menu "au menu "Outils -

Préférences - Réglages - Réglages avancés", puis cliquez sur "Affectation : Changer un local/locataire/contrat de propriétaire".

Export de vos données vers Excel

Le logiciel permet un export des loyers et des charges vers Excel ou Open Office, à partir des pages suivantes : "Loyers et paiements", "Charges et frais", "Rapports - Paiements" et "Rapports - Revenus et dépenses". Pour activer l'export, cochez "Export des données" au menu "Outils - Préférences - Réglages - Réglages avancés".

Avec l'option Gérance Pro, l'export aux pages "Locaux", "Locataires", "Contrats", "Loyers et paiements" et "Charges et frais" englobe tous les propriétaires présents dans le logiciel, même les propriétaires archivés.

Cliquez sur le bouton "Exporter", puis enregistrez le fichier. Un fichier au format CSV est alors proposé. Ce format s'ouvre avec Excel ou Open Office (gratuit). La fonction d'export permet d'utiliser les données du logiciel dans une comptabilité externe, de faire des tris, de réaliser des rapprochements, de faire des calculs spécifiques....

Export de vos données vers un logiciel de comptabilité

Pour exporter les données vers un logiciel de comptabilité, le logiciel propose plusieurs exports :

- Appels de loyer : export du menu "Loyers et paiements"
- Paiements encaissés : export du menu "Rapports - Paiements"
- Charges et frais : export du menu "Charges et frais"
- Honoraires de location et de gestion : export du menu "Rapports - Honoraires"
- Trésorerie / Banque : export du menu "SCI - Trésorerie / Banque" (option SCI) ou export du menu "Outils - Banque" (option Gérance Pro)
- Grand livre : export du menu "Rapports - Balance des mandants" (option Gérance Pro)
- Balance générale : export du menu "Rapports - Balance des mandants" (option Gérance Pro)
- Extrait de compte "propriétaire" : export du menu "Rapports - Balance des mandants" (option Gérance Pro)

Pour activer l'export, cochez "Export des données" au menu "Outils - Préférences - Réglages - Réglages avancés". Le logiciel produit un fichier d'export au format CSV. Ces exports sont utilisables par les logiciels de comptabilité. Il est parfois nécessaire de retraiter le fichier d'export CSV avec Excel avant de l'importer dans votre logiciel de comptabilité. Renseignez-vous auprès de votre éditeur.

Il n'est pas possible d'exporter toutes les données d'un coup vers les logiciels de comptabilité, car chaque logiciel de comptabilité utilise des formats d'import spécifiques.

Exporter avec les modes de règlement

Pour exporter les modes de règlement (espèces, chèque, virement, CB...), il faut au préalable avoir activé les modes de règlement (uniquement sur les options Gérance Pro et SCI) :

1. Au menu "Outils - Préférences - Réglages" : cochez "Modes de règlement", précisez les modes de règlement attendus et enregistrez.
2. Lorsque vous renseignez un paiement ou une dépense, précisez le mode de règlement.
3. Les modes de règlements seront alors inclus dans les exports des paiements et dans les exports des charges et frais.

Zoomer ou dézoomer (taille de l'affichage à l'écran)

Vous pouvez augmenter ou diminuer la taille de la police de caractère à l'écran en utilisant la combinaison : CTRL et molette de la souris.

A chaque redémarrage du logiciel la police de caractère est remise à sa taille normale.

Utiliser le logiciel sur plusieurs postes

Le plus simple pour utiliser le logiciel sur plusieurs postes (ordinateurs PC Mac, tablettes, téléphones) est [d'utiliser la version en ligne du logiciel](#).

Sinon, le logiciel peut être installé et utilisé sur plusieurs ordinateurs, par exemple si vous avez un ordinateur de bureau et un portable, ou un PC et un Mac. Pour ce cas de figure, quelques points importants sont à noter:

- Le logiciel doit être installé et à la même version sur les deux ordinateurs (version à vérifier au menu "Outils - A propos" sur chaque ordinateur).
- Les données ne sont pas automatiquement synchronisées entre les deux ordinateurs. Par exemple si vous enregistrez un paiement sur un ordinateur, cet enregistrement ne sera pas automatiquement répercuté sur l'autre ordinateur.
- Pour mettre à jour vos données d'un ordinateur vers un autre : utilisez une clé USB pour transférer manuellement les données entre les deux ordinateurs. 1- Sur le premier ordinateur, créez une archive de sauvegarde au menu "Outils - Archive de sauvegarde" en choisissant d'enregistrer l'archive sur votre clé USB, puis 2- Mettez votre clé USB sur l'autre ordinateur, et rechargez l'archive de la clé USB en passant par le menu "Outils - Archive de sauvegarde".

Archivage des documents

L'archivage n'est proposé que pour les abonnements "Gestion Locative Facile". Votre abonnement est à vérifier au menu "Outils - A propos".

Le logiciel permet d'archiver les différents documents liés à vos locations : photos, factures, scan de documents, PDF, fichiers Word et Excel... Le tableau suivant précise les différents menus où vous pouvez gérer les pièces jointes :

Menu	Exemple de documents
Accueil / Tableau de bord (onglet "Bloc-notes")	Documents à traiter, statuts
Locaux (champ "Pièces jointes")	PDF/scan des diagnostics, photos du bien

Menu	Exemple de documents
Locataire/Contrat (champ "Pièces jointes")	PDF/scan des courriers, contrat signé, état des lieux signés, dossier locataire/garant (fiche de renseignement, pièce d'identité, avis d'imposition, bulletins de salaire...), attestation d'assurance
Etat des lieux (via le menu Contrats)	Photos prises lors de l'état des lieux d'entrée et sortie : l'état des lieux intègre directement les photos lors de l'impression et de la génération du PDF
Loyers et paiements (champ "Pièces jointes")	Scan de chèque avant encaissement
Charges et frais (champ "Pièces jointes")	PDF/scan de factures
SCI (champ "Pièces jointes")	PDF/scan de factures, relevés bancaires

Au menu "Rapports - Historique des documents", les documents et les pièces jointes sont classés afin de les retrouver rapidement. Une sélection par local, par locataire, par type de document, par propriétaire et par date est proposée.

Les fichiers autorisés sont les photos et images au format JPG, GIF, PNG et TIFF, les documents PDF, Word et Excel. La taille maximum d'une pièce jointe est de 10Mo. L'espace de stockage alloué est de 100Mo par bien.

Si vous avez activé la [sauvegarde internet](#), vos pièces jointes sont également sauvegardées sur notre serveur sécurisé. En cas de problème avec votre ordinateur, après avoir rechargé votre sauvegarde internet, les pièces jointes seront automatiquement récupérées.

RGPD - Traitement des données personnelles

Le règlement général sur la protection des données (RGPD) impose des contraintes pour le traitement informatisé des données personnelles. Pour aider les propriétaires et les gestionnaires à se conformer au RGPD :

- Une notice d'information sur le traitement des données personnelles est proposée à la suite de la fiche de renseignement à compléter par les candidats locataires et les garants, au menu "Contrats" (ou au menu "Locataires" s'il est activé).
- Un réglage permet de supprimer automatiquement les données personnelles des anciens locataires. Au menu "Outils - Préférences", onglet "Réglages", puis "Réglages avancés", cochez la case " RGPD : Supprimer les données personnelles 3 ans (ou 5 ans) après la fin d'un contrat". Ce réglage conserve l'historique des loyers et paiements, mais supprime les informations suivantes : nom, prénom du locataire, coordonnées, informations sur les garants, bail, état des lieux, avis, quittances, courriers, pièces jointes et commentaires des menus "Locataires" et "Contrats". La durée de conservation après la fin du contrat est de 3 ans pour la gestion en direct, 5 ans pour la gestion déléguée. Attention, si vous supprimez le locataire et le contrat, les données personnelles seront effacées sans délai.

IMMOBILIERLOYER

Logiciels de Gestion Locative

www.immobilierloyer.com

-

Contact

info@immobilierloyer.com

SUPSOFT

91 allée des Aloès

Domaine Val d'Azur

06560 Valbonne

France

IMMOBILIERLOYER