



SOLDES DE COMPTE

Version	SC1038
Fiche technique	FC202102
Mise à jour	29/06/2006
Nombre de pages	3

Au départ du locataire, les opérations pour solder son compte doivent être saisies. Plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- le dépôt de garantie est remboursé intégralement
- le dépôt de garantie est remboursé partiellement
- le dépôt de garantie n'est pas remboursé et le locataire doit éventuellement un complément de règlement.

Dans les deux derniers cas de figure, il peut s'avérer nécessaire de facturer des charges supplémentaires au locataire.

► EXEMPLE :

Vous remboursez le locataire 1 du montant intégral de son dépôt de garantie soit 850 €. Vous remboursez partiellement le locataire 2. Son dépôt de garantie initial s'élève à 800€. Ce dernier dispose d'un impayé de 440 € (400 € de loyer et 40 € de charges). Vous souhaitez :

- Imputer au locataire le montant correspondant à la consommation de l'eau soit 15 €. En effet, bien souvent, la facture d'eau n'est pas encore connue et réglée à la date du départ du locataire
- Imputer des frais de remise en état de 55 €
- Imputer le montant de la régularisation des charges de 25 €.

Vous devez donc rembourser 305 € (800 € - 400 € - 55 € - 25 € - 15 €).

Remarque :

Pour procéder au remboursement intégral du dépôt de garantie, il est nécessaire d'avoir saisi au préalable le dépôt de garantie initial dans **Loyers, Garantie**.

► SAISIR LE REMBOURSEMENT INTEGRAL DU DEPOT DE GARANTIE (LOCATAIRE 1) :

- Se rendre dans **Loyers, Garantie**
- Cliquer sur le **locataire**. Si le locataire n'est pas visible, cliquer sur le + en face du nom du propriétaire
- Cliquer sur la ligne correspondant au **dépôt de garantie initial**. Si le dépôt de garantie ne figure pas, cliquer sur la flèche (▼) à droite de la loupe et cliquer sur **Historique complet**
- Cliquer sur **Rembourser**
- Vérifier le montant (850 € pour notre exemple).
- **Valider**
- **Fermer.**

Imprimer l'avis de remboursement :

- Cliquer sur la ligne correspondant au remboursement du dépôt de garantie
- Cliquer sur la flèche (▼) à droite du bouton **Imprimer** et cliquer sur **Remboursement de la garantie sélectionnée**

► SAISIR LE REMBOURSEMENT PARTIEL DU DEPOT DE GARANTIE (LOCATAIRE 2) :

Il s'agit de procéder comme suit :

1^e étape : Compenser le dépôt de garantie (Transfert du dépôt de garantie du compte des garanties dans le compte locatif)

- Se rendre dans **Loyers, Garantie**
- Pour le locataire concerné, cliquer sur le **dépôt de garantie initial**
- Cliquer sur **Compenser** (pour un montant de 800 € pour notre exemple)
- **Valider**
- **Fermer.**

2^e étape : Déduire le montant des provisions sur charges impayés

Le montant des provisions sur charges impayés ne sont plus dû puisqu'on procède à la dernière régularisation des charges (basée sur les provisions sur charges réglées par le locataire)

- Se rendre dans **Loyers, Autres revenus**
- Cliquer sur le **locataire**. Si le locataire n'est pas visible, cliquer sur le + en face du nom du propriétaire
- Cliquer sur **Créer**
- Saisir la date
- Dans **Nature**, choisir le libellé '**Charges locatives (récupérables)**'
- Saisir le libellé
- Saisir le montant (-40 € dans notre exemple)
- **Valider**
- **Fermer.**

3^e étape : Imputer au locataire des frais supplémentaires

- Se rendre dans **Loyers, Autres revenus**
- Cliquer sur le **locataire**. Si le locataire n'est pas visible, cliquer sur le + en face du nom du propriétaire
- Cliquer sur **Créer**
- Saisir la date
- Dans **Nature**, choisir le libellé '**Charges locatives (récupérables)**'
- Saisir le libellé
- Saisir le montant (15 € pour l'eau, 55 € pour les frais de remise en état)
- **Valider**
- **Fermer.**

4^e étape : Imputer le montant de la régularisation des charges.

- Se rendre dans **Loyers, Régularisation**
- Cliquer sur le **locataire**
- Cliquer sur **Calculer**
- Cliquer sur **Régulariser**
- Cliquer sur **Créer une écriture comptable**
- **Valider.**

Remarque : si le montant proposé ne convient pas, il peut être modifié dans **Loyers, Autres Revenus**.

5^e étape : Procéder au remboursement ou à l'encaissement

- A ce stade, l'historique du locataire fait apparaître le solde de son compte.
- Se rendre dans **Loyers, Encaissement**
- Cliquer sur le **locataire**
- Cliquer sur **Encaisser**
- Saisir le montant (-305 € dans notre exemple)
- **Valider.**