



REPRISE DES SOLDES

Version	SC1038
Fiche technique	FC216103
Mise à jour	03/07/2006
Nombre de pages	2

Pour Gestimmob 4.1, chaque exercice comptable est indépendant. Il est calé sur l'année civile c'est à dire du 1 janvier jusqu'au 31 décembre. La clôture d'un exercice permet de remettre à zéro les comptes de charges et de revenus (classe 6 et 7 du plan comptable) et de reporter les "à nouveau" des comptes de bilan (classe 1 à 5 du plan comptable) c'est à dire entre autres les comptes locataires, fournisseurs, banques ... (Voir Fiche Technique **Clôture exercice** FC203102 pour plus de renseignements).

Dans le cas du démarrage du logiciel, vous devez saisir "manuellement" les soldes antérieurs, au moins pour les comptes de tiers, afin de pouvoir suivre les sommes dues et les impayés. Les comptes 110000 et 119000 (Report à nouveau débit et crédit) permettent de justifier le détail débit et crédit de ces sommes.

► EXEMPLE D'UN DEMARRAGE AU 1^{ER} JANVIER 2005.

Le locataire 1 vous doit 1000 € (900 € de loyer et 100 € de provisions sur charges)

Le locataire 2 vous doit 300 € de régularisation de charges non acquittées en 2004

Vous devez 150 € au locataire 3 pour remboursement de frais

La reprise des soldes consiste à saisir les écritures suivantes :

- deux écritures pour le locataire 1, l'une de 900 € et l'autre de 100 €
- une écriture de 300 € pour le locataire 2
- une écriture de -150€ pour le locataire 3

La saisie des soldes initiaux crée automatiquement le journal AN et les comptes nécessaires.

► SAISIR LE SOLDE DU LOCATAIRE

- Cliquer sur **Base**
- Cliquer sur l'option **Soldes initiaux**
- Sélectionner le **propriétaire** dans la liste de sélection
- Sélectionner le **locataire** dans la liste de sélection

- Cliquer sur le bouton **Créer**
- Choisir le type de **revenu** (Loyer, Charges locatives récupérables pour les provisions sur charges ou remboursements de charges)
- Compléter le libellé
- Saisir le montant
- Cliquer sur **Valider**

► SAISIR LE SOLDE DE LA BANQUE

La banque doit être saisie au préalable dans **Base, Banque**. Une fois saisie, procéder comme suit :

- Cliquer sur **Base**
- Cliquer sur l'option **Soldes initiaux**
- Sélectionner le **propriétaire** dans la liste de sélection
- Cliquer sur l'onglet **Banque**
- Sélectionner la **banque** dans la liste de sélection
- Cliquer sur le bouton **Créer**
- Compléter le libellé
- Saisir le montant
- Cliquer sur **Valider**

► SAISIR LE SOLDE D'UN FOURNISSEUR

Le fournisseur doit être saisi au préalable dans **Base, Fournisseur**. Une fois saisi, procéder comme suit :

- Cliquer sur **Base**
- Cliquer sur l'option **Soldes initiaux**
- Sélectionner le **propriétaire** dans la liste de sélection
- Cliquer sur l'onglet **Fournisseurs**
- Sélectionner le **fournisseur** dans la liste de sélection
- Cliquer sur le bouton **Créer**
- Choisir le type de **revenu**
- Compléter le libellé
- Saisir le montant
- Cliquer sur **Valider**.