

Administration métier – Gérance

Administration métier - tous modules

SOMMAIRE

*Cliquez sur les titres pour arriver directement à la page souhaitée

[Configuration gérance – Gérance](#)

[Configuration gérance – Relevé de gérance](#)

[Configuration gérance – Honoraires & GRL](#)

[Configuration gérance – Menu Négociateur](#)

[Configuration gérance – VTI](#)

[Configuration gérance – EDL](#)

[Configuration gérance – Planning](#)

[Configuration gérance – Honoraires location](#)

[Configuration gérance – Taxe foncière](#)

[Effacer les formats de RG personnalisés](#)

[Initialiser le lien Immofacile](#)

Configuration gérance – Gérance

Modification_Paramètres

Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL Menu Négociateur VTI EDL Planning Honoraires location Taxe foncière

Paramètres comptabilisation DG de gérance

N° de compte DG à reverser 830000
N° de compte DG conservé à Agence 830100
N° de compte DG reversé Propriétaire 830200
Code journal à utiliser pour le DG DG

Calcul des acomptes de gérance

Quittancement total
 Quittancement propriétaire
 Quittancement loyer seul
 Solde du compte

Lien avec le module Syndic

Code journal pour comptabilisation des appels de fonds et régul. **AC**

Syndic	Gérance	
61 - SORD	39AF	Paiement Appel de fonds
62 - STVX	39AT	Appels Travaux
63 - SAVC	39AV	Appel de fonds avances
64 - SEMP	39EMP	Appel de fonds emprunt
65 - SFTX	39AFT	Appel fonds travaux
Régul. créditrice	39RC	Régularisation créditrice

Code journal pour comptabilisation des répart. de charges **OD**

Charges récupérables **39ND** Charges non déductibles
Charges déductibles **S0000** Non récupérable sans TVA

Paramètres de répartition Nouveau mode

Nombre décimales tantièmes (0 à 5) 0

Régularisation des charges (lots isolés)

Ne pas supprimer les régularisations précédentes

Régularisation des charges

Mettre à jour les provisions du lot après régularisation
 Autoriser les consommations négatives

Révision des loyers en Gérance Nouveau mode

Mettre à jour le loyer du lot lors de la révision des locataires
 Autoriser la révision en cours de période

Quittancement : calcul de TVA

Calculer la TVA avec un arrondi par ligne de quittancement

Etat locatif des lots en Gérance

Activer le contrôle de l'état locatif

AL/APL

Ne pas exclure les locataires en préavis

Gestion des trop perçus

Activer la gestion des trop perçus

Calcul des acomptes en gérance

Permet de définir la base de calcul pour le montant des acomptes à verser aux propriétaires.

- Sur le quittancement total
- Sur le quittancement propriétaire (donc seulement les quittancements avec un lien comptable propriétaire)
- Sur le quittancement loyer seul.
- Solde du compte

Dans ce dernier cas, le % de calcul est ramené sur le compte propriétaire (et non plus le mandat)

Lien avec le module syndic

Permet le paramétrage de la passerelle entre le module Syndic et le module Gérance pour le paiement des appels de fonds et la répartition des copropriétaires bailleurs.

Une documentation spécifique existe, n'hésitez pas à nous la demander

Paramètres de répartition

Permet de définir le nombre de décimales à prendre en compte dans les tantièmes de répartition (immeuble complet)

Régularisation de charges (lots isolés)

Si cette option n'est pas cochée, quand vous lancez deux régularisations de suite pour un même lot, la seconde écrase la 1ère, empêchant par exemple des régularisations sur des codes de provisions différents.

En cochant, vous permettez donc la multi-régularisation...

Contrainte si vous cochez : si vous lancez une 2ème régularisation et qu'elle doit remplacer la 1ère, vous devrez supprimer manuellement la ligne de quittancement en trop sur la fiche locataire avant de lancer l'appel de loyer

Régularisation de charges

- Mettre à jour les provisions du lot après régularisation

Si vous ne cochez pas cette case, la mise à jour des provisions sur charges sur le lot devra être faite manuellement, par exemple avant l'entrée d'un nouveau locataire.

- Autoriser les consommations négatives

Lorsque vous saisissez des compteurs, le nouvel index doit être supérieur (ou égal) à l'ancien index SAUF en cochant cette case qui permet, par exemple, de régulariser après une 1ère année où la consommation aurait été estimée.

Révision des loyers en gérance

- Mettre à jour le loyer du lot lors de la révision du

locataire

Normalement, LSC effectue la mise à jour des loyers de la fiche Lot au moment de l'enregistrement du préavis du locataire : le loyer du Lot n'étant modifié qu'au moment du départ du locataire.

Lorsque vous activez cette option, la fiche Lot est ajustée à chaque révision de loyer. Le choix de méthodologie dépend de votre organisation interne.

- Autoriser la révision en cours de période

Cette fonction est devenue indispensable depuis la loi ALUR, notamment si vous avez des révisions en cours de période.

LSC calculera deux montants sur la période de révision : celui avant la révision et celui après la révision

Exemple : vous avez une révision le 15 juin pour un locataire, qui a un loyer de 500 €

Avant l'appel de loyer de juin, vous lancez la révision. Lors de l'appel, le locataire prend deux lignes de loyer, celle du 1er au 15 juin avec l'ancien index et celle du 16 au 30 juin, révisée..

Quittancement : calcul de TVA

Paramètre permettant de calculer la TVA en faisant un arrondi par ligne de quittancement au lieu de faire un cumul de valeur comme actuellement.

Exemple :

loyer de 407,27 €

charges de 97,27 €

Taxe de 10%

– **Si la boîte est cochée**, vous aurez un total de 555 € car le

calcul est fait de la façon suivante :

$$407.27 * 0.1 = 40.727, \text{ soit } 40.73$$

$$97.27 * 0.1 = 9.727, \text{ soit } 9.73$$

– **Si elle est non cochée (fonctionnement avant la version 5513)**, vous aurez un total de 554.99 € car le calcul est fait de la façon suivante :

$$407.27 + 97.27 = 504.54 * 0.1 = 50.454, \text{ soit } 50.45$$

Etat locatif des lots en gérance

- Activer le contrôle de l'état locatif

En cochant cette option, un contrôle de cohérence sera fait si une tentative est faite sur le lot pour changer son statut de location...

AL/APL

- Ne pas exclure les locataires en préavis

Les allocations, à saisir via un journal, n'affiche que les locataires présents et hors préavis par défaut. Cocher cette boîte revient à afficher en sus les locataires en préavis.

Trop perçus

Si vous désirez conserver les trop perçus et ne les reverser que sur les périodes suivantes, cochez cette rubrique.

Dans ce cas, il vous faut renseigner le journal et le compte à prendre en compte pour cette gestion. (compte de type 47xxx qui ne doit servir qu'à cette gestion).

Principes de bases

Le trop perçu est géré par LSC. Il est dans un premier temps crédité sur le compte propriétaire puis immédiatement extourné du propriétaire vers le compte défini sur cette page. C'est lors du calcul d'honoraires que la réaffectation des montants

sur les propriétaires s'effectue.

Cette méthode peut poser des problèmes quand le calcul des honoraires se faisait trimestriellement. En effet, pour un trop perçu constaté en janvier pour le mois de février, c'est le calcul des honoraires fin mars qui traitait ce cas, provoquant un décalage pour le reversement des fonds au propriétaire.

- Reverser au propriétaire à l'appel de loyer et au changement de mois

Si l'option est cochée, alors ce n'est plus lors du calcul des honoraires mais à l'appel de loyer que les écritures concernées par la période sont re-créditées sur le compte propriétaire.

Exemple : un locataire me verse le 5 février son loyer de février et 200 € de trop perçu sur mars. Au moment de l'encaissement, les 200 € sont extournés sur le compte de trop perçu (fonctionnement standard aux deux modes)

Lorsque vous lancez le quittancement de mars (donc fin février à priori), les 200 € sont (re)basculés sur le compte du propriétaire, au ... 1er mars.

- Attention, dans ce cas, seules les écritures correspondant aux locataires concernés par l'appel sont prises en compte. Si un locataire n'est pas appelé, alors aucun mouvement n'est généré.

Cas d'un encaissement "trop perçu", reçu après le quittancement du mois suivant.

Exemple : un locataire vous verse son loyer de mars le 26 février. Celui-ci passe en trop perçu et ...Crypto devrait attendre l'appel de loyer mais ...il est déjà fait.

Pour palier à cela, nous avons ajouté un service système,

lancé automatiquement lors du changement de mois (dans notre exemple le 1er mars à 00h), qui regarde si des écritures de trop perçus n'ont pas été traitées lors de l'appel de loyer.

Dans ce cas, le reversement aux propriétaires est fait pour la période concernée par le mois en cours, et enregistré à la date de début du mois en cours.

Tous les locataires non partis (date départ = !00/00/00!) sont pris en compte.

Une documentation exhaustive traitant ce sujet est à votre disposition sur simple demande...

[Retour sommaire](#)

Configuration gérance – Relevé de gérance

Cette zone permet notamment de définir la présentation et le contenu par défaut des relevés de gérance. En effet, il est possible de déterminer au niveau de chaque compte propriétaire un relevé personnalisé. Lorsque ce n'est pas le cas, c'est ce paramètre qui est pris en compte par LSC lors de l'impression de ces documents.

LSC Modification_Parametres

Gérance Relevé de gérance Honoraires & GRL Menu Négociateur VTI EDL Planning Honoraires location Taxe foncière

Choix par défaut du format des relevés de gérance

Format 1 : Présentation par lot et par fiscalité
 Format 2 : Présentation par lot et par locataire
 Format 3 : Présentation par lot et par locataire (couleur)
 Format 4 : Présentation sans détail des lots
 Format 4b : Présentation avec déductible
 Format 5 : Présentation par locataire avec récapitulatif
 Format 6 : Présentation avec Quittancement et Dont TVA
 Format 7 : Présentation avec Quittancement sans Dont TVA

Paramètres d'édition des relevés de gérance

Forcer l'édition des relevés sans mouvement
 Joindre les PJs aux relevés de gérance
 Exclure les écritures lettrées (compte propriétaire)
 Mettre code 'Service Client'
 Mettre gestionnaire, comptable et assistant

Situation locative

Format horizontal
 Format vertical n°2
 Uniquement les écritures "propriétaire" Format vertical n°3

Loi Châtel

Nombre de mois avant la dénonce : 0

Choix par défaut des options du relevé de gérance

Toujours mettre la date d'entrée du locataire
 Présenter le solde du locataire
 Exclure du solde les écritures non propriétaire
 Présenter les DG sur les relevés de gérance
 Editer le détail analytique à la suite du relevé

Présentation des dépenses Rappeler la date

Par date Par code fiscalité avec sous-total
 Par code fiscalité Cumulées par code fiscalité

Ordre de tri des écritures Regrouper écritures Syndic

Date/Période/Fiscalité
 Date/Fiscalité/Période
 Période/Fiscalité/Date

Écritures : présenter en regroupant par code fiscalité

Détail et total
 Uniquement le total
 Uniquement le détail

▪ *Regrouper écritures Syndic*

Reste visible. Elle permet, quand vous utilisez le lien syndic / gérance, de reprendre les écritures qui en sont issues (et qui sont détaillées sur le compte du propriétaire), de les regrouper sur le relevé de gérance en une ligne par appel.

▪ Présentation des dépenses, rappeler la date (option présente sur tous les modèles SAUF le 5)

Pour chaque dépense, LSC fait mention de la date de la dépense (date saisie par l'utilisateur).

Choix par défaut des relevés de gérance

Huit modèles de relevés sont disponibles, avec des présentations et options différentes...

Format 1 : présentation par lot et par fiscalité

trois boites à cocher accessibles

- Mettre le nom de tous les locataires

En cas de mutation, LSC affichera tous les locataires de la période du relevé.

- En cas de croisement locataires, forcer le détail

Même principe que ci-dessus, avec en plus le détail des sommes versées de chacun des locataires de la période.

- Présenter les DG sur les relevés de gérance

Permet d'afficher pour les locataires en place le montant du [DG saisi sur leur fiche](#). Le montant du DG des locataires partis sera mentionné à l'édition des relevés si le remboursement de ce dernier n'a pas été enregistré dans LSC. Les relevés de gérance format 2 et 3 font mention du détail des DG par locataire alors que les autres formats globalisent la somme. Les DG sont scindés en 2 catégories ; les DG conservés à l'agence, sous le titre « détenu par nos soins » et les DG reversés au propriétaire, sous le titre « détenu par vos soins ».

- Regrouper les honoraires

Permet d'avoir un nouveau relevé avec les honoraires 1, 2, 21, 3 et 31 regroupés par code fiscalité avec cumul HT et cumul TVA

Format 2 : présentation par lot et par locataire

- Présenter le solde du locataire

LSC affiche alors le solde du locataire par rapport au dernier jour de la période du relevé de gérance.

- Présenter les DG sur les relevés de gérance

Permet d'afficher pour les locataires en place le montant du

DG saisi sur leur fiche. Le montant du DG des locataires partis sera mentionné à l'édition des relevés si le remboursement de ce dernier n'a pas été enregistré dans LSC. Les relevés de gérance format 2 et 3 font mention du détail des DG par locataire alors que les autres formats globalisent la somme. Les DG sont scindés en 2 catégories ; les DG conservés à l'agence, sous le titre « détenu par nos soins » et les DG reversés au propriétaire, sous le titre « détenu par vos soins ».

- Présentation des dépenses, rappeler la date

Pour chaque dépense, LSC fait mention de la date de dépense (date saisie par l'utilisateur).

- Présentation des dépenses, choix multiple :

Par date : les dépenses apparaissent dans l'ordre des dates de saisie comptable.

Par code fiscalité : les dépenses apparaissent dans l'ordre alphabétique des codes fiscalité affectés aux écritures. Une catégorie « Non affecté » est présentée pour les écritures non associées à un code fiscalité.

Par code fiscalité avec sous-total : même présentation que ci-dessus, avec une ligne présentant le sous-total par code fiscalité.

Cumulées par code fiscalité : seuls les sous-totaux sont présentés, sans le détail des écritures.

Ce modèle, peu utilisé, est conservé par souci de compatibilité.

Format 3 : présentation par lot et par locataire (couleur)

Ce format, qui est une version très améliorée du format 2, peut être imprimé sur des imprimantes couleurs. Seules les rubriques non présentes sur le format 2 sont donc expliquées

ci-après.

La couleur de fond peut être modifiée sur la fiche "Entité" liée au propriétaire.

- Toujours mettre la date d'entrée du locataire

Par défaut, la date d'entrée du locataire n'est proposée qu'à l'arrivée de celui ci sur la période du relevé. En cochant cette boîte, cette date est toujours affichée

- Présenter le solde du locataire

Affiche, à la droite du nom du locataire, entre parenthèses, son solde, s'il n'est pas à 0. Si cochée ..Une autre option est visible :

Exclure du solde les écritures non propriétaires

Le solde du locataire affiché ne sera pas forcément son solde réel mais le solde correspondant aux montants qu'il doit à son propriétaire.

Par exemple : si un DG doit être payé mais conservé par l'agence, le montant lié ne sera pas inclus dans le solde.

- Présenter le DG sur le relevé de gérance

Affiche pour chaque lot le Dépôt de garantie détenu par l'agence.

- Editer le détail analytique à la suite du relevé

Permet l'impression d'un extrait de compte analytique, présenté par immeuble, à la suite du relevé de gérance.

- Ordre de tri des écritures:

Permet de définir comment les écritures seront présentées.

- Ecritures : présenter

Propose trois possibilités d'affichage des écritures dans le relevé de gérance : « détail et total », « uniquement le total », « uniquement le détail »

- si «uniquement le Détail» est coché, une nouvelle option est disponible :

– Mettre date dans les recettes : afin que la date soit portée également sur les dépenses non locatives d'un lot et sur les dépenses non affectées.

- En regroupant par code fiscalité

Permet de présenter les encaissements regroupés par code fiscalité.

Format 4 : présentation sans détail des lots

Ce format est proche du relevé type 3, en présentant en sus deux colonnes « Récup/Loc » et « Dont TVA », mais sans détailler les mouvements locatifs. C'est pourquoi une situation locative est automatiquement imprimée à la suite de ce document.

- Présenter les DG sur les relevés de gérance

Permet d'afficher pour les locataires en place le montant du DG saisi sur leur fiche. Le montant du DG des locataires partis sera mentionné à l'édition des relevés si le remboursement de ce dernier n'a pas été enregistré dans LSC. Les relevés de gérance format 2 et 3 font mention du détail des DG par locataire alors que les autres formats globalisent la somme. Les DG sont scindés en 2 catégories ; les DG conservés à l'agence, sous le titre « détenu par nos soins » et les DG reversés au propriétaire, sous le titre « détenu par vos soins ».

- Recettes immeuble : présenter uniquement le solde

Présente Crédit ou Débit en cumulant mais pas les 2

- Recettes immeuble : ne pas afficher N-S

N'affiche pas la notion "NS" si cochée.

- Présentation des dépenses, rappeler la date

Pour chaque dépense, LSC fait mention de la date de dépense (date saisie par l'utilisateur).

.../... (suite colonne de droite)

- Présentation des dépenses, choix multiple :

Par date : les dépenses apparaissent dans l'ordre des dates de saisie comptable.

Par code fiscalité : les dépenses apparaissent dans l'ordre alphabétique des codes fiscalité affectés aux écritures. Une catégorie « Non affecté » est présentée pour les écritures non associées à un code fiscalité.

Par code fiscalité avec sous-total : même présentation que ci-dessus, avec une ligne présentant le sous-total par code fiscalité.

Format 4b : présentation avec déductible

Ce format, identique au format 4, affiche une colonne supplémentaire : le « dont déductible », déterminé par les codes fiscalités rattachés aux écritures comptables.

Les deux formats suivants (5 et 6), s'adressent à des utilisateurs avertis. En effet, leurs présentations diffèrent complètement des formats précédents, de par la multiplication des colonnes et, en conséquence, du grand nombre de données obtenues.

Ils s'adressent notamment aux agences ayant pour clients des « institutionnels ».

Format 5 : présentation par locataire avec récapitulatif

Présente, par locataire, le quittancement et les encaissements de la période ainsi que diverses informations

Propose les mêmes options que le relevé format 4 (voir plus haut), plus :

- Toujours mettre la date d'entrée du locataire

Par défaut, la date d'entrée du locataire n'est proposée qu'à l'arrivée de celui ci sur la période du relevé. En cochant cette boîte, cette date est toujours affichée

- Ne pas présenter le récapitulatif locataire

Permet d'enlever de le retirer sur le relevé si la boîte est cochée.

Format 6 : présentation avec quittancement et dont TVA

Présente, par lot et par locataire, les quittancements, les recettes et les dépenses de la période. Cependant, si le locataire n'a rien réglé sur la dite période, rien n'est affiché, même s'il a été quittancé.

- Présenter le solde du locataire

LSC affiche alors le solde du locataire par rapport au dernier jour de la période du relevé de gérance.

- Présenter les DG sur les relevés de gérance

Permet d'afficher pour les locataires en place le montant du DG saisi sur leur fiche. Le montant du DG des locataires partis sera mentionné à l'édition des relevés si le remboursement de ce dernier n'a pas été enregistré dans LSC. Les relevés de gérance format 2 et 3 font mention du détail des DG par locataire alors que les autres formats globalisent la somme. Les DG sont scindés en 2 catégories ; les DG conservés à l'agence, sous le titre « détenu par nos soins » et les DG reversés au propriétaire, sous le titre « détenu par vos soins ».

- Editer le détail analytique à la suite du relevé

Permet l'impression d'un extrait de compte analytique, présenté par immeuble, à la suite du relevé de gérance.

- Sur le Récap., mettre le Solde à la place de « dont TVA » :

Permet de remplacer la colonne « Dont TVA » sur la partie « récapitulatif du compte » du relevé par la colonne « Solde ».

- Présenter tout le quittancement

Permet de présenter les quittancements, même si aucun encaissement n'est lié à ces derniers.

Si cette option est cochée, une autre s'affiche : "Ne pas tenir compte des encaissements".

- Si cochée => les trop perçus ne sont pas déduits du quittancement.

- Présentation des dépenses, rappeler la date

Pour chaque dépense, LSC fait mention de la date de dépense (date saisie par l'utilisateur).

- Présentation des dépenses, choix multiple :

Par date : les dépenses apparaissent dans l'ordre des dates de saisie comptable.

Par code fiscalité : les dépenses apparaissent dans l'ordre alphabétique des codes fiscalité affectés aux écritures. Une catégorie « Non affecté » est présentée pour les écritures non associées à un code fiscalité.

Par code fiscalité avec sous-total : même présentation que ci-dessus, avec une ligne présentant le sous-total par code

fiscalité.

Cumulées par code fiscalité : seuls les sous-totaux sont présentés, sans le détail des écritures.

Format 7 : présentation avec quittancement sans dont TVA

Ce format est un mixte entre les formats 3 et 6

[Retour sommaire](#)

Paramètres d'édition des relevés de gérance

- Forcer l'édition des relevés sans mouvement

Permet d'imprimer un relevé même si aucun mouvement n'a été constaté sur la période.

- Joindre les PJs aux relevés de gérance

Si vous avez scanné des documents, puis si vous les avez intégrés et liés au propriétaire via la rubrique "pièce comptable" de la saisie comptable, ces fichiers seront ajoutés aux relevés de gérance si vous les établissez en PDF vers des événements.

Le principe retenu est le suivant : nous regardons sur quelle période vous sortez le RG et cherchons sur la même période les pièces comptables qui sont alors ajoutées en PJ's avec le RG.

- Exclure les écritures lettrées

Permet d'ignorer les recettes et dépenses d'un compte propriétaire lettrées sur les RG.

Indispensable si vous activez l'option "trop perçus", elle peut cependant vous servir dans le cadre d'un lettrage manuel fait suite à un passage d'OD.

- Mettre code "service client"

Les codes du service client sont affichables dans vos relevés de gérance (tous modèles).

Activez simplement l'option...

A noter : il est possible de personnaliser les rubriques :

- Vos identifiants internet
- Code d'accès
- Mot de passe

Si vous désirez y procéder, contactez notre service assistance (concerne les STR 17003,120, 121 et 122)

- Mettre gestionnaire, comptable et assistant

Si vous avez renseigné les initiales dans la fiche compte du propriétaire pour l'une de ses trois catégories ET .. si vous avez mis à jour la fiche utilisateur (onglet Préférences, rubrique "Décompte gérance"), alors ces informations seront affichées sur la partie haute du relevé.

Situation locative

Format n°1

La situation locative est un tableau récapitulatif des mouvements liés aux locataires du propriétaire sélectionné. Sur la partie gauche, le quittancement et sur la partie droite, les encaissements. Le tout, avec un niveau de détail en fonction des options cochées à ce niveau. Détaillons-les..

- Ne pas détailler les périodes

En cochant cette boîte, vous retirez l'affichage du détail par période sur ce document.

- Triée par code lot

Par défaut le tri est fait par locataire. En cochant cette option, le tri se fait par Lot.

.../... (suite colonne de droite)

- Détailler la colonne “autre”

La situation locative présente en détail le loyer, les provisions sur charges, la TVA et affiche les autres montants dans une colonne « autre ».

En cochant cette case, les montants sont alors détaillés ligne à ligne.

- Uniquement les écritures “propriétaire”

Lorsque vous quittez un locataire, il peut exister des montants non destinés au propriétaire (frais de relance, honoraires de mise en location, etc ...). Par défaut, ces montants apparaissent sur la situation locative. En cochant cette boîte, vous les ignorez à l'impression.

Format horizontal

Propose une situation locative en format horizontal, où les encaissements sont plus détaillés.

Format n°2

Propose un 2ème format de situation locative

Réduit la taille de la police du format n°2 uniquement. Permet notamment l'affichage de montants en millions

Format n°3

Aucune option disponible, sauf, ne prendre en compte que les écritures ‘propriétaires’

RAPPEL

Vous pouvez obtenir une situation locative de deux façons :

+ Seule ... via le menu propriétaire, éditer situation locative.

+ A la suite du relevé de gérance ... sur le compte du propriétaire, cochez la case "Editer une situation locative à la suite de l'extrait"

Loi Châtel

Cette rubrique permet de déterminer le nombre de mois dont dispose le propriétaire avant l'échéance de son mandat pour éventuellement le dénoncer. En saisissant cette dernière, Lsc indiquera sur les relevés de gérance tous les mandats du propriétaire, leurs échéances et la date limite pour dénoncer.

Comme le propriétaire doit dénoncer trois mois avant l'échéance, nous vous conseillons de mettre entre 4 et 6 (mois) à ce niveau.

Configuration gérance – Honoraires & GRL

Permet de définir les codes fiscalités par défaut des différents honoraires. Pour chacune des lignes, il est possible de cocher la boîte TVA séparée qui permet d'obtenir en comptabilité un éclatement des honoraires en deux lignes : HT + TVA.

La colonne "TVA séparée", si elle est cochée, affichera deux lignes sur le compte du propriétaire. Une pour le HT et l'autre pour la TVA.

ISC Modification_Parametres

Gérance Relevé de gérance **Honoraires & GRL** Menu Négociateur VTI EDL Planning Honoraires location Taxe foncière

Honoraires de gestion

Code fiscalité	Compte	TVA séparée
1 3H	Honoraires de gestion	<input checked="" type="checkbox"/>

Honoraires 2 et 3 (GLI, VL)

2 3L	Assurance locative	<input type="checkbox"/>
3 3V	Vacance locataire	<input type="checkbox"/>
21 3L2	Honoraires sur Ass. locative	<input checked="" type="checkbox"/>
31 3V2	Honoraires sur Vacance loc.	<input checked="" type="checkbox"/>

Calculer honos 2 et 3 sur quittancement

Honoraires forfaitaires

4 3F	Honoraires forfaitaires	<input checked="" type="checkbox"/>
41 3F2	Honoraires forfaitaires 2	<input checked="" type="checkbox"/>
42 3F3	Honoraires forfaitaires 3	<input checked="" type="checkbox"/>

GRL1

5 3GRL	GRL Gestion	<input checked="" type="checkbox"/>
6 3GRLV	Vacance sur GRL 1	<input checked="" type="checkbox"/>

GRL2

7 3GRL2	GRL 2 (Gurl)	<input checked="" type="checkbox"/>
8 3GRLV2	Vacance sur GRL 2	<input checked="" type="checkbox"/>

Calcul des honoraires de gérance

sur la périodicité de paiement
 sur la périodicité d'extrait de compte

Créer une ligne par mandat

Assurance locative

Réf du contrat d'assurance locative 05121012
 Compagnie

Propriétaire non occupant (PNO)

Format de fichier MULTIRIS BAILLEUR Format 1

GRL Gestion

N° de convention
 Type bordereau Particulier (R) Professionnel (L)
 N° de contrat
 Taux de prime 1,80%
 Fractionnement Trimestriel (T) Mensuel (M)
 Assureur AXAFRANCE AXA FRANCE
 Courtier AXANANCY-JEAN-LOI AXA Nancy - Jean-Louis Berger
 Partenaire/réseau

Honoraires de gestion

Code fiscalité pour les honoraires de gestion, qui seront calculés sur les encaissements (assiette définie sur le mandat et/ou la fiche locataire).

Honoraires 2 & 3

Quatre lignes disponibles mais la ligne 21 est liée à la 2 & la 31 à la 3. Permettent de gérer l'assurance locative (GLI) et la vacance de location

L'assurance n'étant pas soumise à TVA, le fait d'avoir deux lignes par type d'assurance permet de gérer :

- un taux sans TVA, celui que l'on reverse à l'assureur
- un taux avec TVA, la marge que vous prenez
 - Calculer honos 2 et 3 sur quittancement

Permet de définir l'assiette de calcul de ces deux taux

d'honoraires. Si la boîte n'est pas cochée, le calcul s'effectuera en fonction des encaissements.

Honoraires forfaitaires

Trois lignes à votre disposition

Les honoraires forfaitaires, définis sur la fiche mandat, et attachés à une date de traitement, sont lancés lors du calcul des honoraires de gestion. Les écritures sont passées dans le journal H0 et la fiche mandat est mise à jour

L'annulation d'un calcul d'honoraires n'annule JAMAIS les honoraires forfaitaires, qu'il faut alors traiter manuellement

GRL1 & GRL2

Deux codes fiscalités pour chaque type. A priori, plus utilisé à l'heure à laquelle nous écrivons ces lignes (juin 2019)

Calcul des honoraires de gérance

▪ *Sur la périodicité de paiement*

Le calcul s'effectue à chaque paiement. Un propriétaire à paiement mensuel (acompte) avec extrait trimestriel voit 3 lignes d'honoraires sur chaque extrait de compte. Les honoraires sont débités avant le calcul de l'acompte, de telle sorte que le disponible sur le compte soit réel.

.../... (suite colonne de droite)

▪ *Sur la périodicité d'extrait de compte*

Le calcul s'effectue à chaque extrait. Dans le cas d'un propriétaire à paiement mensuel (acompte) avec extrait trimestriel, LSC ne génère qu'une seule ligne d'honoraires (en fin de trimestre). Attention, dans ce cas de figure le compte propriétaire peut se retrouver débiteur du montant des honoraires (les 2 acomptes étant calculés avant le calcul des

honoraires).

- *Créer une ligne par mandat*

Par défaut, les honoraires sont calculés par immeuble, quelque soit le nombre de mandats

Si activée, on a alors 1 ligne par immeuble et par mandat.

Assurance locative

- Réf du contrat d'assurance locative

Saisissez ici la référence de votre contrat. Elle sera par la suite reprise sur l'impression du bordereau envoyé à l'assurance.

- Compagnie

Permet de renseigner la compagnie afin qu'elle soit reprise sur les bordereaux

Propriétaire non occupant (PNO)

- Format de fichier

Si vous gérez de la PNO (Propriétaires Non Occupants), vous devez cocher à ce niveau le type de format de fichier à prendre en compte.

Deux choix possibles :

- Multiris bailleur : proposé par la CGAIM
- Format 1 : pour les autres assureurs (normé)

GRL gestion

Là également, ne devrait plus être utilisé en 2019.

[Retour sommaire](#)

Configuration gérance – Menu Négociateur

The screenshot shows the 'Modification_Parametres' window for the 'Menu Négociateur' module. The interface includes a navigation bar with tabs for 'Gérance', 'Relevé de gérance', 'Honoraires & GRL', 'Menu Négociateur', 'VTI', 'EDL', 'Planning', 'Honoraires location', and 'Taxe foncière'. The main content area is divided into three sections:

- Type d'événement à utiliser pour**: A list of event types with corresponding model names. The models are: Journal Transaction, Fiche Descriptive T- New, Accord de prix, Visu simple BN, Historisation Proposition, *** Ne plus proposer, Denonce Propriétaire, and *** Visite. Below this list, there is a checkbox for 'Proposition (fiches descriptives) : générer les fichiers PDF à partir de' and two radio buttons for 'N° interne de fiche' and 'Code lot' (which is selected).
- Lien avec Immofacile**: A checkbox labeled 'Activer le lien avec Immofacile'.
- Gestion des tickets**: A dropdown menu for 'Modèle de retour des PJ' with the selected value '***tickets S'.

A blue arrow icon is visible in the bottom-left corner of the window.

Type d'événement à utiliser pour...

Options identiques à tous les modules mais vous n'êtes pas obligé d'indiquer un modèle si vous ne possédez pas le module indiqué

Il faut indiquer sur ces lignes les modèles événements qui seront utilisés par LSC pour...

- Les annonces 4D Write,
- Impression d'une fiche lot 4D Write,
- Tarif saisonnier (module Saisonnier uniquement),
- Visualisation simplifiée du lot,
- L'historisation des propositions (modules Transaction, Gérance (si Transaction) et Saisonnier uniquement)
- Ne plus proposer un bien à un prospect (module

Transaction uniquement)

- Les dénonces propriétaires. (module Transaction uniquement)
- L'historisation et les CR des visites (module Transaction uniquement)

Proposition (fiches descriptives) : générer les fichiers PDF à partir de

Lorsque vous faites une proposition (modules Transaction, Saisonnier, Gérance), si vous choisissez le format « email », la pièce jointe de l'événement créé sera en PDF. Vous pouvez déterminer ici le nom que prendra cette PJ.

- Soit le code du lot,
- Soit le numéro interne de la fiche Lot (idref)

Lien avec Immofacile

Permet d'activer la liaison avec Immofacile" (Logiciel de Transaction de la société AC3). Utilisable, principalement, pour les clients ORPI.

Pour plus d'informations, contactez nous.

Gestion des tickets

Si vous possédez le module de gestion des tickets, vous deviez indiquer ici le modèle d'événement que LSC utilisera quand vous rapatrierez les éléments d'un ticket (photos, devis, factures, CR) dans l'historique d'un de vos tiers.

N'hésitez pas à nous interroger sur ce module, permettant la gestion des incidents et interventions pour les modules Gérance et Syndic

[Retour sommaire](#)

Configuration gérance – VTI

Le module VTI permet la gestion des visites techniques des immeubles Syndic ou Gérance (immeuble complet)

Cet onglet donne la possibilité de paramétrer le module...

The screenshot shows the 'Modification_Parametres' window for the 'VTI' module. The interface includes a navigation bar with tabs: Gérance, Relevé de gérance, Honoraires & GRL, Menu Négociateur, VTI (selected), EDL, Planning, Honoraires location, and Taxe foncière. The main content area is titled 'Visite technique' and contains the following settings:

- Modèle d'événement pour le rapport VTI: [Visite technique immeuble \(G\)](#)
- Modèle d'événement pour les notes liées à la VTI: [Note visite technique \(G\)](#)
- Modèle d'événement pour les constats liés à la VTI: [Constats visite technique \(G\)](#)
- Modèle d'événement pour les regroupement par catégorie des notes liées à la VTI: [Regroup. notes VTI \(G\)](#)

Below these settings are two checkboxes:

- Masquer les menus
- Rapatriement mono utilisateur par défaut

At the bottom, there is a section 'Définir la couleur du rapport' with an orange color swatch.

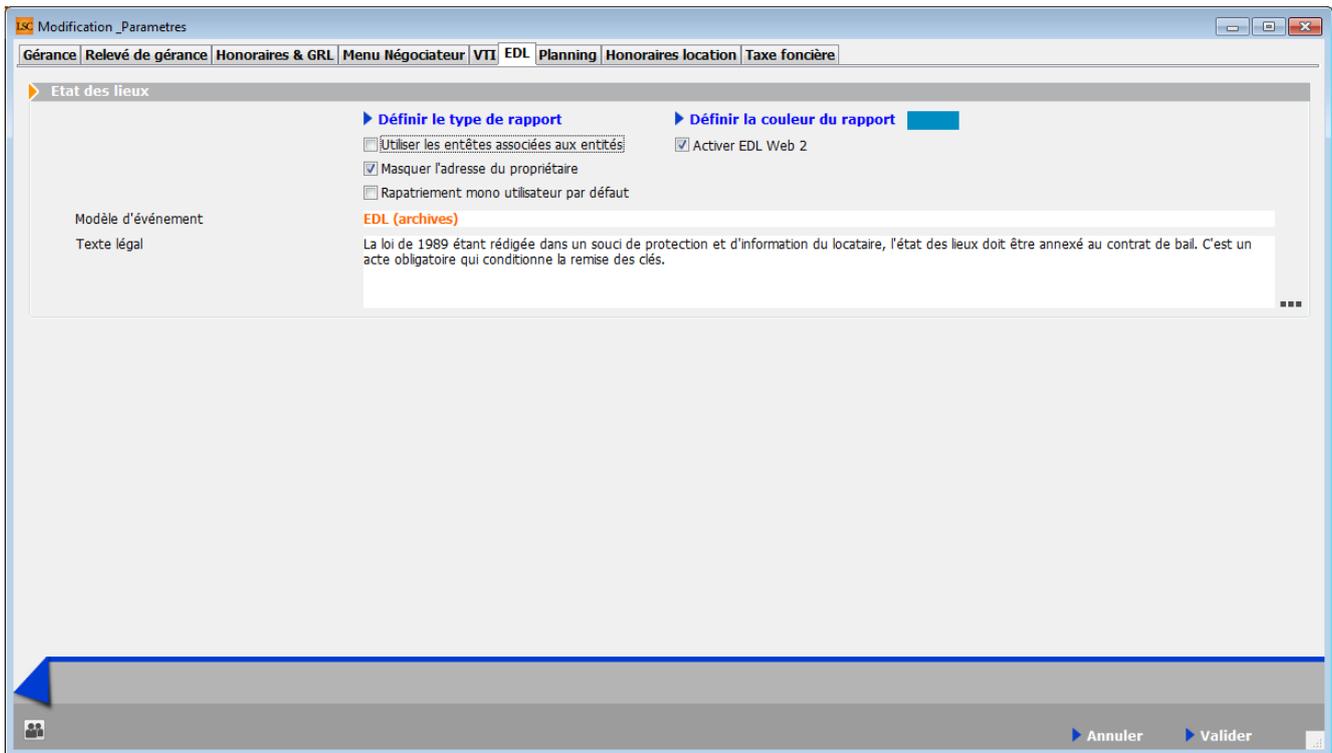
N'hésitez pas à nous interroger sur ce module, une formation et une documentation spécifiques vous seraient alors fournies.

[Retour sommaire](#)

Configuration gérance – EDL

Le module EDL permet la gestion des états des lieux sur une tablette (Ipad ou Android) par l'export des données sur la tablette, la réalisation sur site puis une fois de retour à

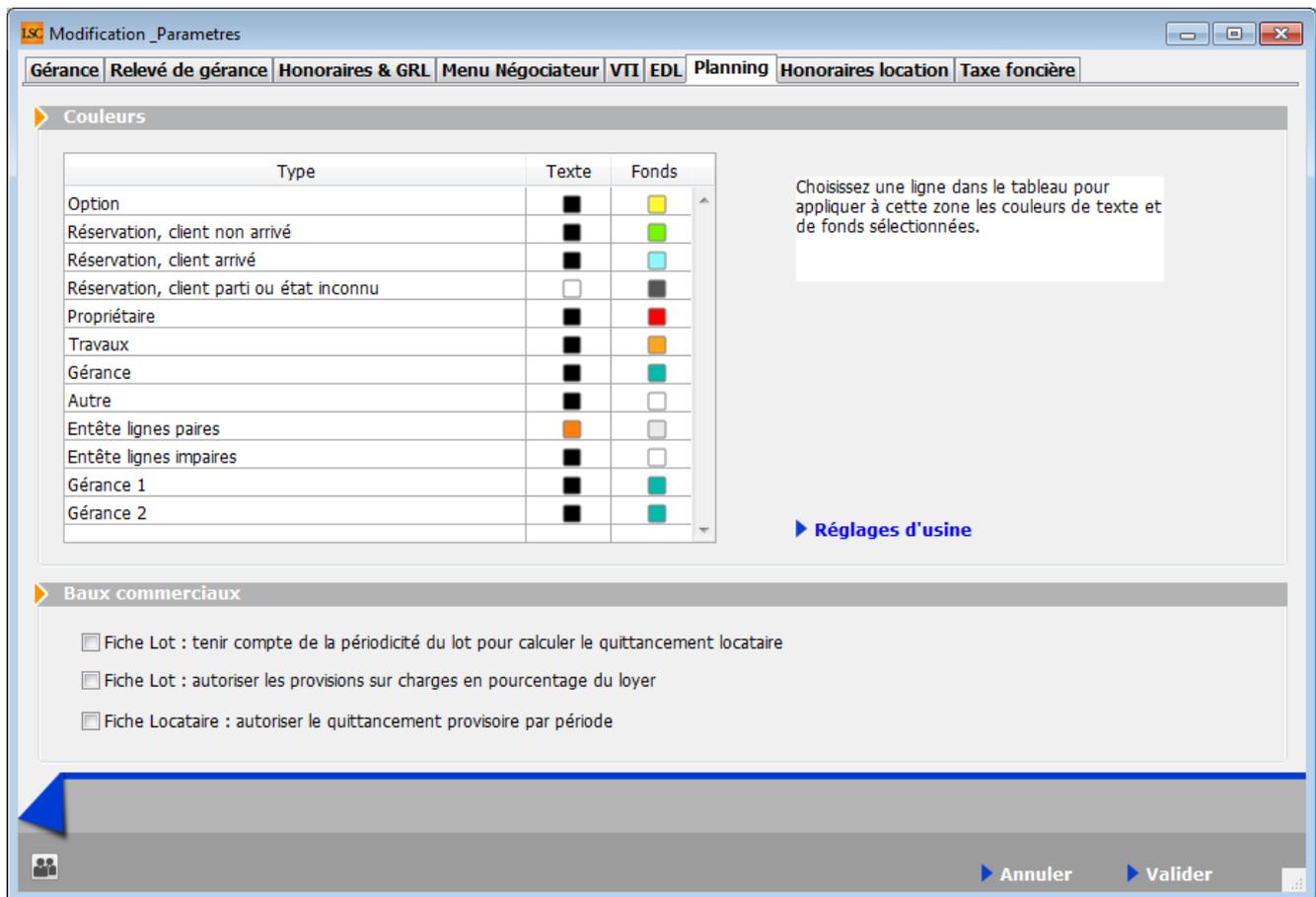
l'agence, la mise à jour des fiches, conservée pour l'EDL suivant.



N'hésitez pas à nous interroger sur ce module, une formation et une documentation spécifiques vous seraient alors fournies.

[Retour sommaire](#)

[Configuration gérance – Planning](#)



Couleurs

Dédié au module de location Saisonnière, il est présent en Gérance si vous possédez les deux modules et que certains lots de Gérance sont gérés en Saisonnier.

Donne la possibilité de définir les couleurs à afficher en fonction du type de contrat et de lot sur le planning des réservations

Baux commerciaux

- Fiche lot : tenir compte de la périodicité du lot pour calculer le quittancement locataire

Si cochée, alors vous pourrez adapter le loyer quittancé au locataire de celui-ci défini dans le lot.

Par exemple, vous avez un locataire qui verse 750 € tous les trimestres (information saisie sur le lot)

Sur la fiche locataire, si vous passez la périodicité en

mensuel, le loyer sera recalculé, soit $750 / 3 = 250$ € quittance tous les mois.

Si non cochée, le loyer saisi sur le lot restera le même sur le locataire, même si vous changez la périodicité.

- Fiche lot : autoriser les provisions sur charges en % du loyer

Si cochée, alors la fiche LOT s'enrichie de deux nouvelles rubriques : "Prov/charges en % de loyer" et une case dans laquelle saisir le %.

La conséquence, c'est que les provisions sur charges se calculeront automatiquement.

Infos Prix	Valeur HT	Taxe	Valeur TTC
Loyer	750,00	<input checked="" type="checkbox"/> 2,50	768,75
Prov/charges	75,00	<input type="checkbox"/> Taxe	75,00
Provisions régularisables		<input checked="" type="checkbox"/> Prov/charges en % loyer	10,00%
		Loyer TCC	843,75
Périodicité	<input checked="" type="checkbox"/> Trimestriel	Loyer HT/m2	16,67
Plafond pour la révision		Prov. HT/m2	1,67

- Fiche locataire : autoriser le quittance provisoire par période

Si cochée, alors la possibilité vous est donnée de définir une période de quittance d'un montant provisoire.

Exemple : vous préparez la taxe d'ordures ménagères en octobre et vous voulez la facturer en décembre. Vous saisissez du 1er décembre au 31 sur la zone réservée à cet effet (en modification d'une ligne de quittance) et le montant sera appelé sur la période demandée.

Ligne de quittance					
Code fiscalité	32ASC	Ascenseur maintenance			
Libellé	Ascenseur maintenance				
Montant	1,00	<input type="checkbox"/> Soumis à honoraires	Taxe	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Provisoire	Du 01/07/2019	au 31/08/2019	Nombre d'appels	2 fois	

[Retour sommaire](#)

Configuration gérance – Honoraires location

Cf. aide en ligne sur le lien suivant : [honoraires de mise en location](#)

[Retour sommaire](#)

Configuration gérance – Taxe foncière

Cf. aide en ligne sur le lien suivant : [taxe foncière](#)

[Retour sommaire](#)

Effacer les formats de RG personnalisés

Les relevés de gérance peuvent être personnalisés par compte propriétaire. Au moment de la génération du relevé, c'est le paramètre du compte et non celui de l'administration qui est priorisé.

Cette option permet d'afficher la liste des comptes propriétaires et de supprimer en masse ce paramétrage (pour quelques-uns ou tous). En procédant ainsi, le relevé générique sera de mise...

Initialiser le lien Immofacile

ImmoFacile est un logiciel de transaction, de la société AC3, appartenant au même groupe que Crypto. Un lien vers ImmoFacile permet de transmettre automatiquement les lots de Gérance lorsqu'ils doivent être vendus.

Cette option d'initialisation sert lors de l'ouverture de passerelle pour envoyer tous les biens concernés. Par la suite, seuls les biens nouvellement créés ou modifiés sont envoyés pour mise à jour.

Liste des quittancements locataires

La liste des quittancements affiche le détail des lignes à quitter aux locataires, soit ce qui est affiché dans le tableau dans leur fiche

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste

La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais

sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront

imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.
Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

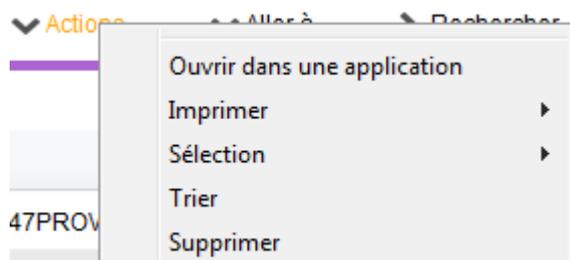
Supprimer

cf. chapitre ci-après pour de plus amples explications.

Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

A partir de la liste des lignes de quittancement, on peut aller à la liste des locataires



Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

Créer

La création d'une nouvelle ligne s'effectue à partir de la préparation du quittancement du menu locataire OU directement dans la fiche locataire, en ajoutant une ligne dans le tableau

Liste des MDG

La liste des MDG (Mandats de gestion saisis sur une tablette) affiche par défaut les fiches de l'utilisateur courant

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste

La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre

service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

cf. chapitre ci-après pour de plus amples explications.

Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

A partir de la liste des MDG permet d'aller à ... tiers, soit l'identité rattachée à la fiche.

Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

Créer le mandat depuis le MDG

Cf. documentation exhaustive sur notre module MDG. En effet, le mandat est la dernière fiche à créer après un retour d'informations de la tablette. Tout d'abord, dans la fiche, il faut créer ..

- le tiers (si pas encore dans LSC)
- l'immeuble

- le lot

Récupérer les MDG du nuage

Ouvre une connexion sur le Cloud et récupère les données transférées depuis la tablette...

Export de la bibliothèque

Envoie les données liées au module MDG sur le Cloud afin qu'elles puissent être récupérées et restituées sur la tablette.

Liste des mandats de gestion

La liste des mandats de gestion, accessible depuis le menu fichier, affiche par défaut les mandats actifs

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste

La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

Filter

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri

d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

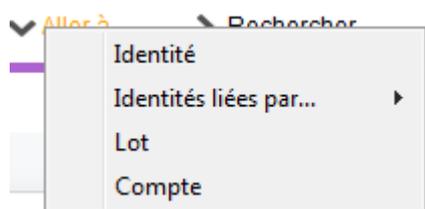
Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.

La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

A partir de la liste des mandats, on peut aller à



Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

Créer (non disponible)

Pour rappel, la création de mandat n'est possible qu'à partir d'une fiche LOT, onglet "Gérance"...

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Actions

Demande de devis LOVIS

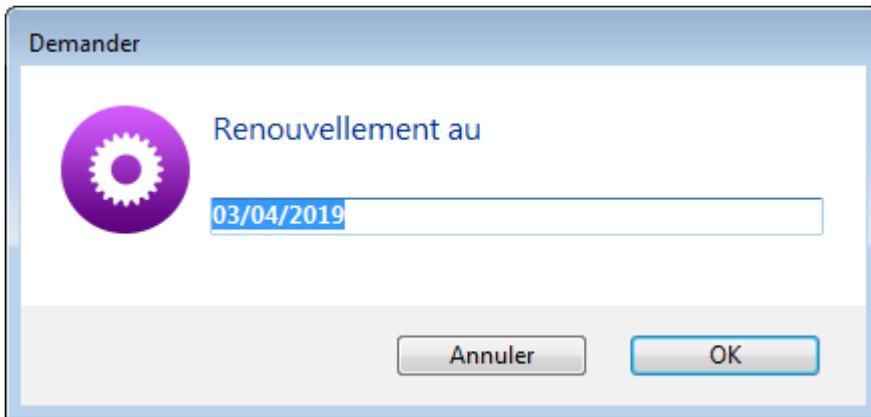
Courrier

Permet de créer des événements à partir de votre sélection de mandats. La nouvelle fenêtre affichée offre un grand nombre de choix (code expédition, modèle, PJ à ajouter, etc...) avant la validation qui génère les événements.

Renouveler

Cette option permet de renouveler les mandats arrivés à échéance ..

La lère fenêtre vous demande de choisir la date à prendre en compte pour sélectionner les mandats dont la date de fin est antérieure (ou égale) à la date saisie.



Faites OK pour valider votre choix et avoir la liste des mandats concernés

Traitez les tous (ou une sélection). La date de fin de mandats sera mise automatiquement à jour en tenant compte de l'actuelle et de sa durée exprimée en mois.

Enfin, une fenêtre de courrier sera proposée si vous désirez générer des événements à la suite (optionnel – l'annulation sur cette fenêtre ne remet pas l'ancienne date sur la fiche mandat).

Liste des locataires

La liste des locataires, accessible depuis le menu fichier, affiche par défaut les locataires présents ou ceux en préavis

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste

La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne

sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

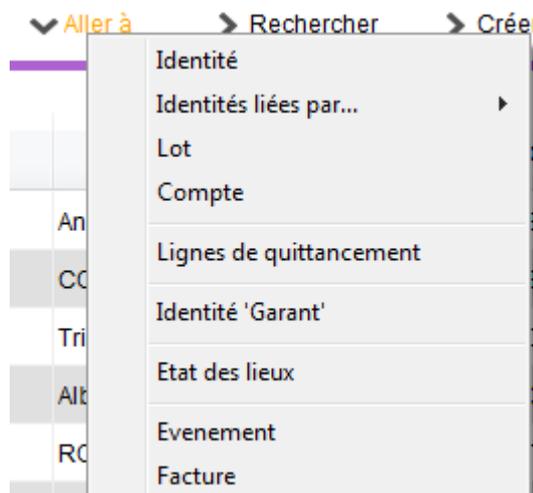
Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.

La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

A partir de la liste des locataires, on peut aller à



Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

Créer

Permet de créer un nouveau locataire.

“CTRL (ou Pomme) N” pour le raccourci clavier...

Historique

Affiche l'historique complet dans une nouvelle fenêtre du locataire sélectionné

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Actions

Demande de devis LOVIS

Lovis est un partenaire présent sur notre store (il faut donc souscrire un abonnement) proposant des solutions d'assurance MRH ou PNO.

Sélectionnez un locataire, choisissez cette rubrique et suivez les étapes...

Import CLAC

Egalement partenaire sur le store, spécialiste du "dossier locataire" en ligne. Un candidat locataire remplit son dossier sur leur site et si vous le validez, vous exportez les informations que le locataire a saisies, elles seront importées dans la fiche locataire qui sera créée lors de l'import.

Exception : si la référence du lot contenu dans l'import est liée à une fiche sans mandat de gestion , seul un tiers sera créé...

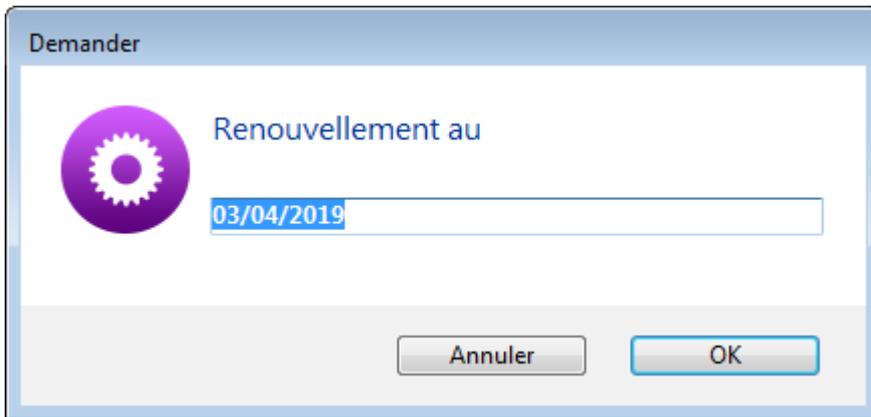
Courrier

Permet de créer des événements à partir de votre sélection de locataire. La nouvelle fenêtre affichée offre un grand nombre de choix (code expédition, modèle, PJ à ajouter, etc...) avant la validation qui génère les événements.

Renouveler

Cette option permet de renouveler les baux arrivés à échéance ..

La lère fenêtre vous demande de choisir la date à prendre en compte pour sélectionner les locataires dont la bail arrive à échéance.



Faites OK pour valider votre choix et avoir la liste des locataires concernés

Traitez les tous (ou une sélection). La date de fin de bail sera mise automatiquement à jour en tenant compte de l'actuelle et de la durée du bail.

Enfin, une fenêtre de courrier sera proposée si vous désirez générer des événements à la suite (optionnel – l'annulation sur cette fenêtre ne remet pas l'ancienne date sur la fiche locataire).

Créer un événement

N'est actif qu'après sélection d'UN locataire. Ouvre la même fenêtre que la touche "F1" (création événement) mais charge déjà le contexte (nom, lot, immeuble)

Revenus fonciers – édition

La liste des déclarations de revenus fonciers est accessible à partir du menu propriétaire. Elle affiche toutes les déclarations, actuelles ou

anciennes.

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste

La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.

La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Export fichier

Permet d'exporter une sélection de déclarations pour les sauvegarder sur votre disque dur.

Par exemple, avant de lancer les déclarations des revenus 2018, vous exportez celles de 2017 et les historisez.

Import fichier

Permet d'importer des déclarations, préalablement exportées.

Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Imprimer liasses

Permet de lancer directement l'impression (ou la création d'événements) de toutes les fiches ou des fiches sélectionnées. Les déclarations et leurs annexes seront prises en compte.

Revenus fonciers – Calcul

Comment insérer les déclarations, les paramétrer puis lancer le calcul des revenus fonciers 2018

Sommaire

Tous les points par module sont cliquables et permettent d'arriver directement sur la rubrique escomptée. Un bouton "retour sommaire", placé au même niveau que chacune des rubriques énumérées ci-dessous permet de revenir en tête de document en un clic.

[I – Comment gérer les revenus fonciers dans La Solution Crypto ?](#)

[– Les formules conditionnelles](#)

[– Calcul d'un forfait par local](#)

[II – Paramétrer les codes fiscalités pour les recettes exceptionnelles \(nouveau\)](#)

[III – Calcul des revenus fonciers \(nouveau\)](#)

[IV – Vérification des calculs](#)

[V – Imprimer les déclarations](#)

[VI – Problématique de la nouvelle déclaration de revenus fonciers 2018](#)

[– Le régime micro-foncier](#)

[– Le régime réel d'imposition](#)

[VII – Quelques précisions sur cet état](#)

[VIII – Explications des lignes 229 & 230](#)

[IX -Module SCI : état préparatoire pour la déclaration 2012](#)

Préambule

LES DECLARATIONS 2012 NE SONT PAS ENCORE DISPONIBLES SUR LE SITE DES IMPOTS. NOUS VOUS PROPOSONS DONC DES PROJETS BASES SUR LES MODELES DE L ANNEE DERNIERE....

La Solution Crypto vous propose la possibilité de modifier les déclarations avant impression ; les revenus fonciers se divisent donc en deux parties distinctes : le calcul et l'édition.

En fonction du statut fiscal des propriétaires, nous vous livrons 5 états préparatoires :

Déclaration 2072

- REVENUS SCI 2018 (2072-S)
- REVENUS SCI 2018 (2072-C)
- REVENUS SCI 2072-CRL 2018.txt

Déclaration 2044

- Projet 2044 – R.F. 2018 (identité)

Le calcul par identité permet un regroupement sur une même déclaration pour des propriétaires qui auraient plusieurs comptes pour un même immeuble

- Projet 2044 – R.F. 2018 (indivisaire)

Le calcul par indivisaire permet de calculer une déclaration par indivisaire faisant ressortir sa quote-part. Ce calcul est fait “par compte” et non pas “par identité” comme le fichier précédent. Si vous n’avez pas d’indivisions, le 1er est un meilleur compromis.

- Projet 2044S (P.R.U.) – RF 2018.TXT (concerne les propriétés rurales et urbaines)
- Projet 2044S (I.S.) – RF 2018 (concerne les immeubles spéciaux)

A NOTER : nous ne gérons pas les déclarations liées aux meublés

I – Comment gérer les revenus

fonciers dans La Solution Crypto ?

Mise en place de l'état des revenus fonciers 2018.

INSERTION DE L'ETAT

Une fois la mise à jour installée, il convient d'importer le nouvel état (reçu en pièce jointe du mail ou à demander à notre service hotline). Pour ce faire, à partir du menu Propriétaire, option « Revenus fonciers : calcul »

Déployez la clé, puis cliquez le bouton +



Puis, cliquez le bouton **Ouvrir** et ouvrez le document « Projet 2044 – R.F. 2018 (par identité)

- L'état est composé des nouvelles lignes correspondant à la déclaration fiscale.
- Les codes fiscalités indiqués sont ceux d'un paramétrage de base.

Il convient d'adapter chacune des lignes en fonction de vos besoins et du paramétrage que vous avez effectué dans LSC.

ONGLET ETAT

ISC Modification EtatParametrable - 1/1

Etat Options

Etat

Nom de l'état : **Projet 2044 - R.F. 2018 (par identité)**

N° de ligne	Libellé	Codes fiscalités ou n° de lignes séparés par + ou -	Code action
5			1
10	210 Recettes		0
15	Immeubles donnés en location		0
20	211 Montant brut des fermages ou des loyers encaissés	020+20+21+29	6
30	212 Dépenses mises par convention à la charge des locataires	43+3TFQT	6
50	213 Recettes brutes diverses		6
51	(y compris subventions ANAH et indemnités d'assurance)		1
55	Immeubles dont vous vous réservez la jouissance		0
60	214 Valeur locative réelle des propriétés dont vous vous réservez la jouissance		6
65			1
90	215 Total des recettes : lignes 211 à 214	20+30+50+60	12
100			1
110	220 Frais et charges		0
120	221 Frais d'administration et de gestion	3H+3F+3L+3V+3ML+3GRL+	11

Enregistrer sous... Ouvrir... Annuler Valider

Les codes ACTION :

(Accessibles par le menu déroulant "code action" en haut à droite)

- **Code action 00** : permet d'imprimer un titre en gras. Seule la zone "libellé" sera imprimée.
- **Code action 01** : permet d'imprimer une ligne. Seule la zone "libellé" sera imprimée.
- **Code action 02** : présente les recettes en fonction des codes fiscalités définis, pour les lots soumis à la CRL. N'est utilisé que pour la déclaration SCI avec CRL (2072-CRL 2018)
- **Code action 06 (ou 11)** : présente les recettes (ou les dépenses), en fonction des codes fiscalités définis, sans tenir compte de l'assujettissement ou non à la CRL.
- **Code action 12** : permet de présenter un total de ligne
- **Code action 13** : permet d'appliquer le taux de déduction de la colonne au montant présent sur une ligne. Utilisé

sur la ligne 190

- **Code action 14** : permet de calculer un montant qui résulte de la valeur indiquée dans la rubrique « Code fiscalité ou n° de ligne » multipliée par le nombre de lots gérés, tel qu'il apparaît sur l'état locatif. L'état est proposé avec la valeur 20. Utilisé sur la ligne 130.

Les formules conditionnelles

Il est possible de définir des formules conditionnelles pour l'établissement des calculs.

Les symboles [] permettent d'exprimer la condition d'existence d'écritures liées à un code fiscalité.

Par exemple, la condition suivante : s'il existe des écritures sur le code fiscalité 31, calculer 31+3PLNC-39CL sinon rendre 0 comme résultat, s'écrit : [31]+3PLNC-39CL

La condition d'existence est ici : il faut qu'il existe des écritures sur le code fiscalité 31 pour que le calcul soit réalisé.

Exemple d'utilisation classique : la taxe foncière

Celle-ci est déductible mais seulement pour la partie non récupérée sur le locataire (taxe d'ordures ménagères).

Sur l'état de préparation, pour la ligne 227, nous avons saisi [3TF]+32TOM.

180	227	Taxes foncières, taxes annexes de 2018	42+[3TF]+32TOM	11
-----	-----	--	----------------	----

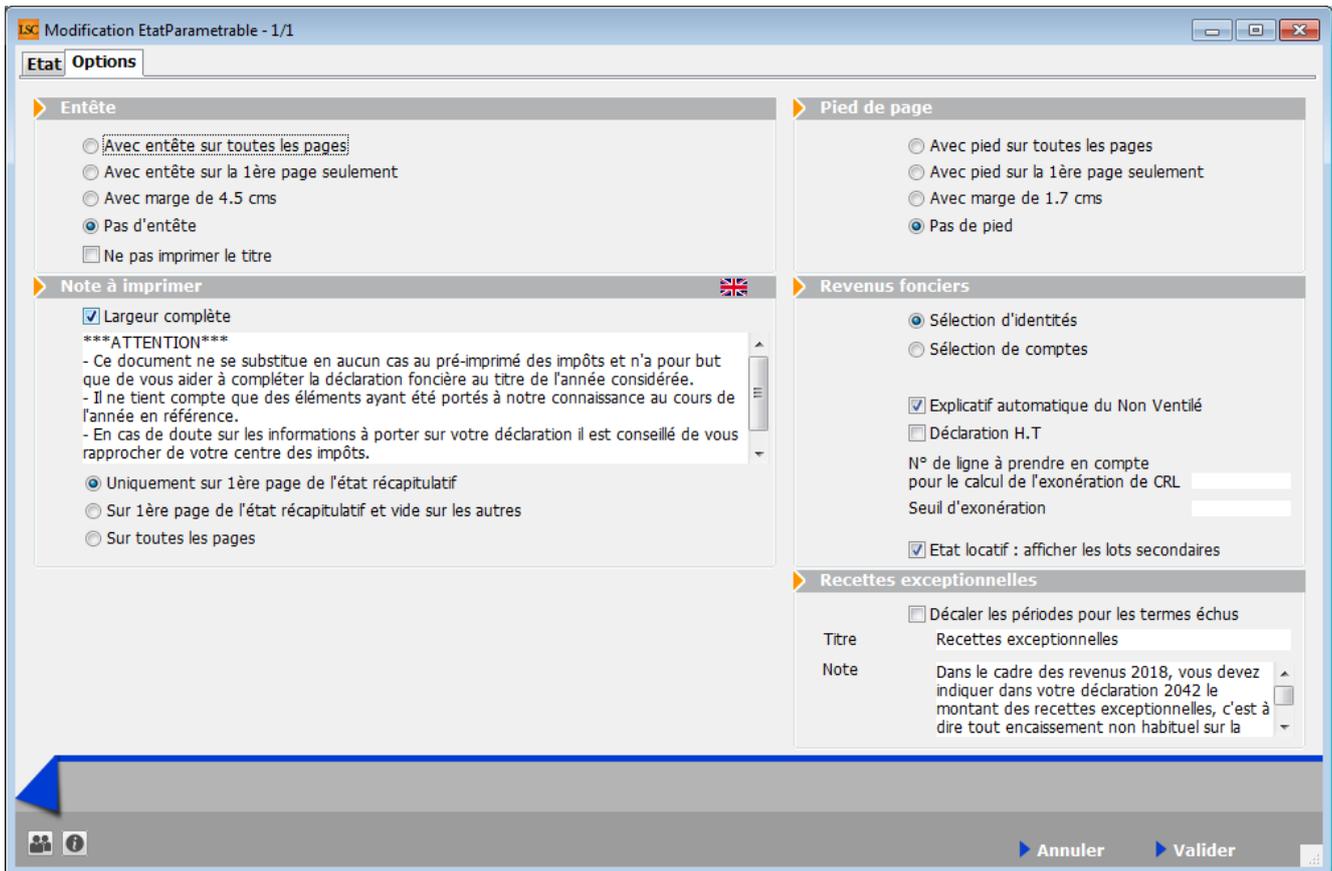
En clair, nous ne tenons compte de la TOM qu'en fonction de l'existence d'une taxe foncière (3TF) sur le propriétaire.

Le calcul d'un forfait par local

Le- code action 14 permet de calculer un montant qui résulte de la valeur indiquée dans la rubrique « Code fiscalité ou n°

de ligne » multipliée par le nombre de lots gérés, tel qu'il apparaît sur l'état locatif. L'état est proposé avec la valeur 20 par défaut.

ONGLET OPTIONS



I – Cadres Entête et pied de page

Vous déterminez dans cette partie comment vous affichez vos entête et pied de page. Sur toutes les pages, sur la 1ère seulement, etc...

+ Ne pas imprimer le titre (ne tient pas compte du titre de l'état à l'impression)

II – Cadre "Note à imprimer"

+ Largeur complète

La zone de notes, qui ne s'imprimait que sur une moitié de page, peut maintenant prendre toute la largeur de la page, en cochant cette option

+ Affichage zone de notes

Vous pouvez également définir où s'affichera la zone de notes. Trois possibilités :

- Uniquement sur la 1ère page de l'état récapitulatif
- Sur la 1ère page de l'état récapitulatif et vide sur les autres
- Sur toutes les pages

III – Cadre “Revenus fonciers”

Par défaut, les revenus fonciers sont calculés par identité, c'est à dire que si vous avez un propriétaire avec plusieurs comptes 41xx, les informations seront regroupées par immeuble sur une seule déclaration.

Si vous désirez séparer les déclarations par compte, cochez la seconde option ...Si vous avez des indivisaires, LSC proposera systématiquement une ligne par indivisaire mais avec les mêmes montants pour toutes les déclarations.

Si, en plus, vous cochez “Calcul par indivisaire”, vous obtiendrez les montants de chaque indivisaire en fonction des pourcentages définis sur les comptes.

IV – Les autres rubriques

- Impression automatique sur l'état de l'explicatif de la colonne « Non Ventilé » (voir ci-après)
- **Déclaration HT** : en cochant cette case, le calcul des recettes devient Credit-Débit+DontTVA et les dépenses Debit-Credit-DontTVA.
- **N° de ligne à prendre en compte pour le calcul de l'exonération de CRL** : on indique ici le numéro de ligne du total des recettes. (n'est plus d'actualité pour les personnes physiques depuis 2006)
- **Seuil d'exonération** : inchangé cette année, soit 1 830 euros (n'est plus d'actualité pour les personnes physiques depuis 2006)
- **Etat locatif : afficher les lots secondaires**

Si activée, alors le calcul crée une ligne par lot secondaire rattaché au lot principal sur l'état locatif

*A savoir : si vous désirez occulter certains propriétaires dans les déclarations foncières, il existe une boîte à cocher au niveau des mandats de gestion nommée « **ignorer ce mandat dans les déclarations** ». En cochant cette option, LSC ne tient plus compte du mandat et des lots qui y sont rattachés.*

Important : si vous avez plusieurs mandats pour un même propriétaire, il est nécessaire de cocher cette option sur tous les mandats que vous gérez pour lui.

*Précision : si vous avez lancé un 1^{er} calcul et que vous désirez en lancer un 2^{ème} en ayant entre temps changé le paramétrage (calcul sur Identités au lieu de calcul sur Comptes ou inversement). Au moment du calcul, un message vous demande si vous voulez « supprimer » ou « recalculer ». Il est **INDISPENSABLE** de cocher l'option « supprimer ». En effet, toutes les fiches doivent être recalculées puisque ce n'est plus la même base de calcul.*

[Retour sommaire](#)

II – Paramétrer les codes fiscalités ET l'état pour déterminer les recettes exceptionnelles

Préambule

Qu'est ce qu'une recette exceptionnelle ? C'est une recette qui concerne un montant perçu en 2018 qui aurait dû être perçu avant le 1er janvier 2018 ou à partir de janvier 2019 (donc un arriéré de 2017 (ou avant) payé en 2018 et un trop perçu de 2019, reçu en 2018

Pourquoi déclarer cette année les recettes exceptionnelles ? Depuis janvier 2019, le prélèvement à la source est en vigueur sur les revenus ...2019. En déclarant les revenus 2018, vous serez imposé dessus MAIS le but n'est pas de vous imposer ..deux fois. Pour y procéder, l'état va calculer un montant de crédit d'impôt sur ce que vous déclarez ... mais ce crédit d'impôt (nommé CIMR) n'est valable que sur les recettes que vous auriez dû réellement recevoir en 2018, donc pas les EXCEPTIONNELLES !

Pour résumer, les recettes exceptionnelles serviront à vos propriétaires pour remplir leur déclaration 2042 (et non la 2044). En effet, qu'ils soient au micro-foncier ou au réel, une nouvelle ligne est apparue sur la 2042, relative à ce nouveau type de recette. Cf. copie d'écran ci-après

REVENUS FONCIERS ?	
Micro foncier : Indiquez les recettes brutes (ne déduisez aucun abattement) ?	4BE
- dont recettes de source étrangère ouvrant droit à un crédit d'impôt égal à l'impôt français	4BK
Recettes exceptionnelles n'ouvrant pas droit au crédit d'impôt modernisation du recouvrement (CIMR) déjà déclarés ligne 4BE	4XD
Revenus fonciers imposables	4BA
- dont revenus de source étrangère ouvrant droit à un crédit d'impôt égal à l'impôt français	4BL
Déficit imputable sur le revenu global	4BC
Déficits antérieurs non encore imputés	4BD
Crédit d'impôt modernisation du recouvrement : Recettes foncières retenues pour le CIMR	4XA
Recettes foncières totales	4XB
Majorations et régularisations non retenues pour le CIMR	4XC
Vous ne percevez plus de revenus fonciers après le 31/12/2018. cochez la case	4BN <input type="checkbox"/>

Codes fiscalités

Deux nouvelles rubriques sont disponibles sur les codes fiscalités ...

- Détailler en recette exceptionnelle

Si cochée, une annexe supplémentaire sera proposée à l'issue du calcul, montrant tous les montants perçus sur 2018 mais c'est à vous de déterminer le montant considéré comme exceptionnel.

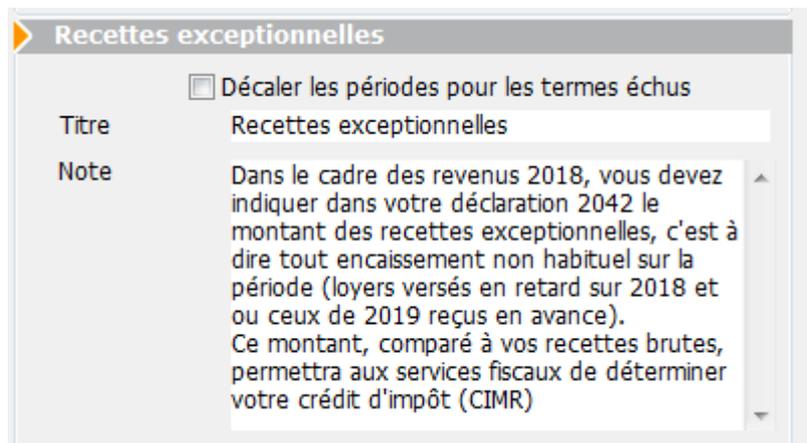
- Calcul du hors période

Cette option, visible qu'après avoir coché "détailler en recette...", va plus loin et calcule à votre place ce qui peut être considéré comme une recette exceptionnelle, soit ce qui est touché sur 2018 mais qui ne concerne pas cette période (trop perçu par exemple...)

Dans notre exemple, c'est le code 20 (loyer) qui est pris en compte ..mais plusieurs sont certainement à cocher. Pour faire simple, regardez ceux qui sont mis sur la ligne 211 de la déclaration 2044 et cochez les... (par défaut, ce sont les codes 020, 20, 21 et 29. Mais si vous en avez crée d'autres, il faut également les traiter...

L'Etat de votre déclaration (accessible via le menu propriétaire, revenus fonciers, calcul, ouvrir la clé, puis l'état)

L'onglet "Options" de l'état s'est enrichi d'un nouvel encart : "Recettes exceptionnelles"



The screenshot shows a software window titled "Recettes exceptionnelles". At the top, there is a checkbox labeled "Décaler les périodes pour les termes échus". Below this, there are two fields: "Titre" with the value "Recettes exceptionnelles" and "Note" with a multi-line text area containing the following text: "Dans le cadre des revenus 2018, vous devez indiquer dans votre déclaration 2042 le montant des recettes exceptionnelles, c'est à dire tout encaissement non habituel sur la période (loyers versés en retard sur 2018 et ou ceux de 2019 reçus en avance). Ce montant, comparé à vos recettes brutes, permettra aux services fiscaux de déterminer votre crédit d'impôt (CIMR)".

- Décaler les périodes pour les termes échus

En cochant cette case, vous gérez différemment les termes à échoir, des termes échus, en tentant compte du fait qu'il y a un décalage dans le paiement fait par vos locataires...

En effet, en 2018, si un locataire vous a fait 4 versements, le 1er correspondait au 4ème trimestre 2017, ce qui le considère comme une recette exceptionnelle alors que ce n'en est pas une. En conséquence, cela augmente le montant de la recette exceptionnelle et aura pour conséquence de réduire le crédit d'impôt. Cette option permet donc de palier à cette problématique ..

- Titre

C'est le titre qui sera affiché sur l'annexe liée à ce type de recette

- Note

Note affichée sur l'annexe. Nous vous en proposons une par défaut pour faciliter l'explication à faire aux propriétaires

... Evidemment, vous pouvez la modifier..

Résultat après lancement du calcul

Une fois le calcul des revenus effectué, lorsque vous irez en modification d'un propriétaire, vous verrez les annexes liées aux recettes exceptionnelles s'afficher (une annexe par numéro de ligne de la déclaration, et, ... par immeuble, bien sûr)

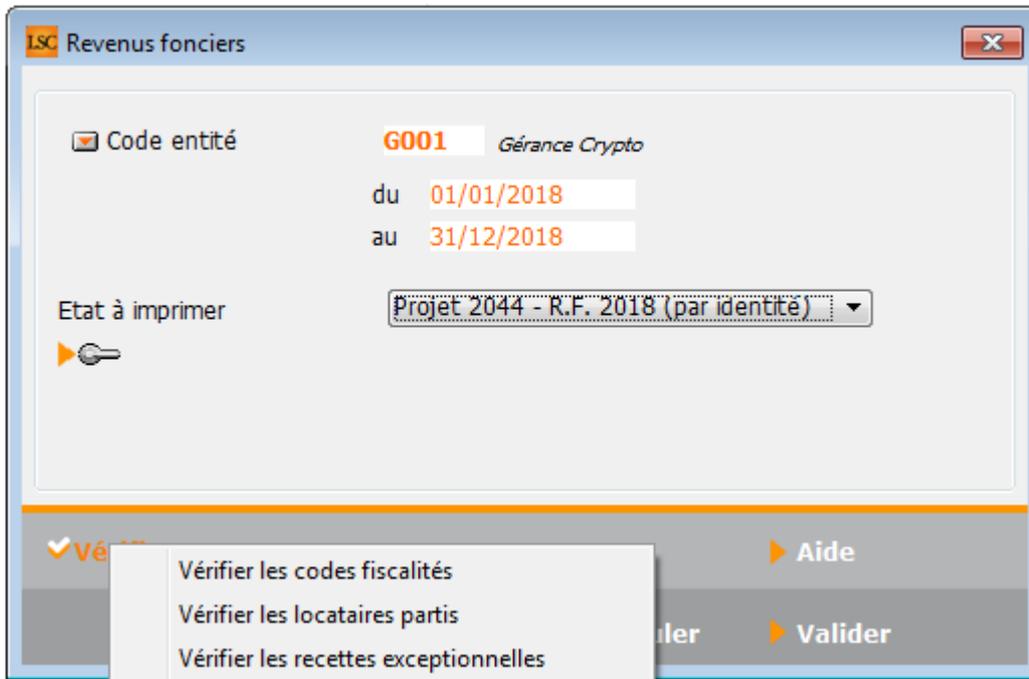
The screenshot shows a software window titled "Modification_Calcul - 1/1". The interface is divided into several sections:

- Calcul**: Displays "G001 Gérance Crypto" with a "Validé" checkbox. Below it, "Projet 2044 - R.F. 2018 (identité)" and "Période concernée du 01/01/2018 au 31/12/2018".
- Adresse Edition**: Shows the address "Mademoiselle / ALOXE CORTON Denise", "Résidence PORT GRIMAUD", "32, rue du Septentrion", "83700 ST RAPHAEL".
- Liste des déclarations**: Lists two properties:
 - Immeuble : SAINTLOUIS - Résidence Saint Louis - VANDOEUVRE LES NANCY**: Includes "Etat préparatoire", "Etat locatif", and a highlighted entry "RECETTES EXCEPTIONNELLES - EXTRAIT DE LA LIGNE '211 Montant brut des fermages ou des loyers encaissés'".
 - Immeuble : MICHOTTE - 2, rue des Michottes - NANCY**: Includes "Etat préparatoire", "Etat locatif", and a highlighted entry "RECETTES EXCEPTIONNELLES - EXTRAIT DE LA LIGNE '211 Montant brut des fermages ou des loyers encaissés'".

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: "Supprimer", "Imprimer liasse", "Annuler", and "Valider".

III – Calcul des revenus fonciers

Menu propriétaire, revenus fonciers – calculs



Le bouton : « **Vérifier...** » : doit être UTILISÉ avant tout calcul.

Donne un accès à un menu pop-up proposant deux options :

Vérifier les codes fiscalités : donne trois informations :

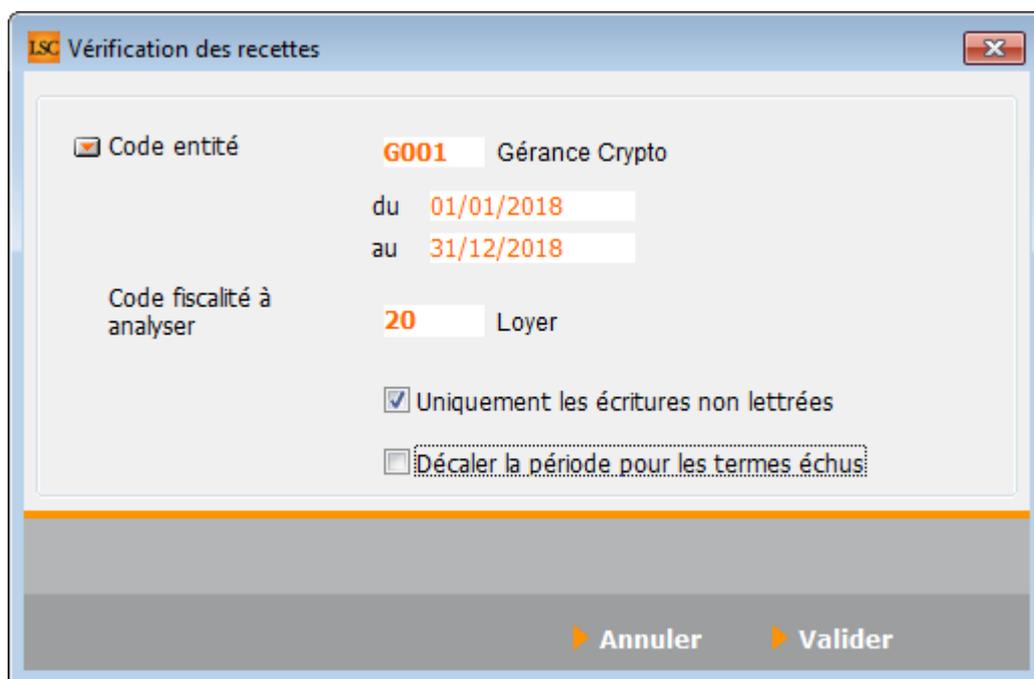
- Liste des codes fiscalités trouvés sur l'état mais pas en comptabilité
- Liste des codes fiscalités trouvés en comptabilité mais pas sur l'état
- Liste des codes fiscalités trouvés sur l'état mais qui n'existent pas dans la liste des codes fiscalités de LSC (c'est le cas par exemple du code 39ND de la ligne 230, expliquée ci-après).

Vérifier les locataires partis : la ligne « 225 » des revenus fonciers permet à un propriétaire de déduire des charges non récupérées sur un locataire parti, si le dépôt de garantie ne couvre pas ses dernières. Comme ces sommes (non payées) ne transitent pas par le compte du propriétaire, nous vous proposons d'imprimer un document sur les locataires partis afin d'avoir les informations concernant leurs comptes avec le détail par codes fiscalités, notamment les codes de charges.

Nouveauté 2019 : Vérifier les recettes exceptionnelles : ATTENTION, n'est pas utile si vous paramétrez vos codes fiscalités pour un calcul automatique

Cette option permet de vérifier, pour un code fiscalité donné, l'existence des recettes exceptionnelles...

Le 1er écran de cette fonction vous permet de définir le code fiscalité sur lequel rechercher les éventuelles recettes exceptionnelles (le code 20 – Loyer – par exemple)



The screenshot shows a window titled "Vérification des recettes" with the following fields and options:

- Code entité: **G001** Gérance Crypto
- du: **01/01/2018**
- au: **31/12/2018**
- Code fiscalité à analyser: **20** Loyer
- Uniquement les écritures non lettrées
- Décaler la période pour les termes échus

Buttons at the bottom: **Annuler** and **Valider**.

- Uniquement les écritures non lettrées

Ignore de fait, les écritures lettrées ... notamment celles liées au trop perçu et présentes sur le compte propriétaire. Il est donc intéressant de la laisser cochée, SAUF si vous ne gérez pas de trop perçu mais que vous lettrez quand même vos comptes 41.

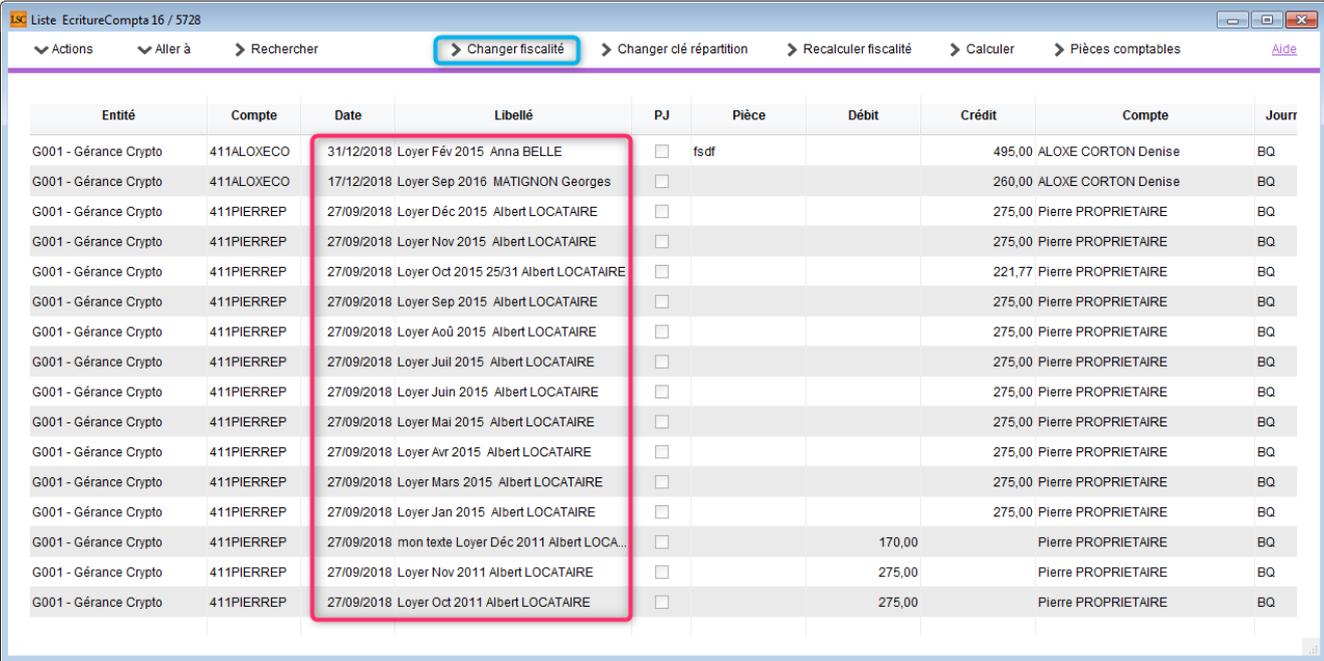
- Décaler la période pour les termes échus

La problématique des loyers à termes échus peut être posée pour la détermination des loyers exceptionnels... En effet, votre locataire vous a payé par exemple le mois de décembre 2017 en janvier 2018 ...et ... décembre 2018 en janvier 2019. Au

regard du texte de loi, vous êtes censé ignorer le montant perçu en janvier 2018 car il concerne l'année précédente mais si vous faites cela, vous ignorerez également le loyer perçu en janvier 2019, vous amenant à déclarer des loyers sur 11 mois pour les recettes classiques et à "gonfler" de façon artificielle le montant des recettes exceptionnelles, entraînant un crédit d'impôt moindre

Cette rubrique, si cochée, permet de gérer ce cas de figure et ne pas tenir de ce décalage afin de déclarer un montant qui correspond à une certaine réalité..

Une fois la recherche effectuée, une liste de gestion des écritures comptables est présentée..

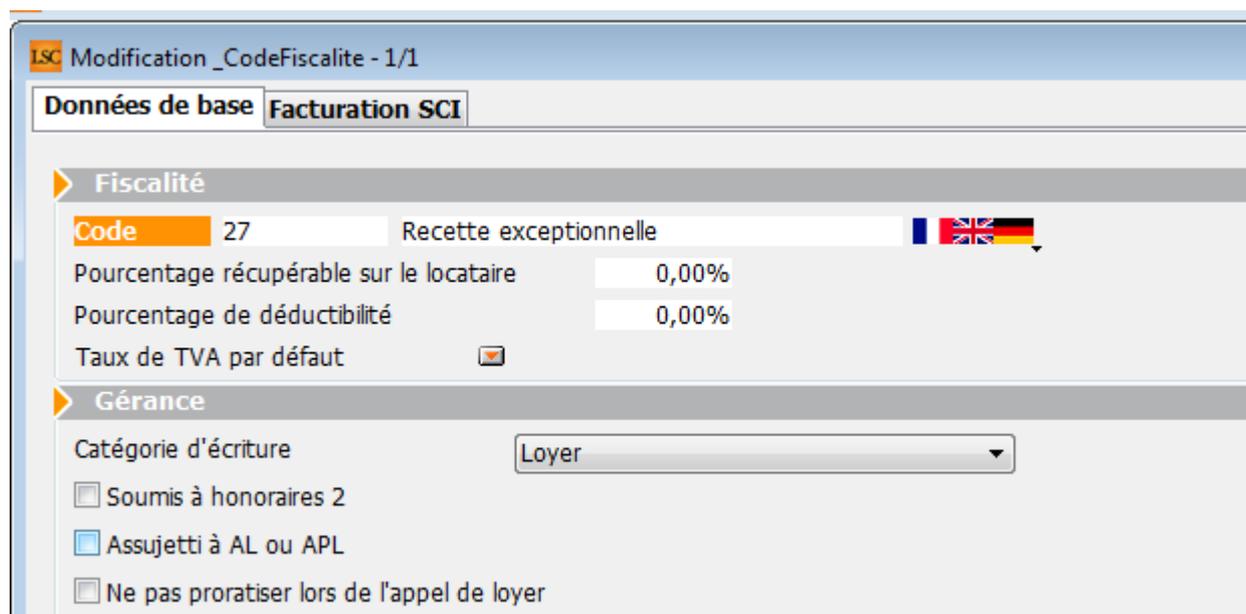


Entité	Compte	Date	Libellé	PJ	Pièce	Débit	Crédit	Compte	Jourr
G001 - Gérance Crypto	411ALOXECO	31/12/2018	Loyer Fév 2015 Anna BELLE	<input type="checkbox"/>	fsdf		495,00	ALOXE CORTON Denise	BQ
G001 - Gérance Crypto	411ALOXECO	17/12/2018	Loyer Sep 2016 MATIGNON Georges	<input type="checkbox"/>			260,00	ALOXE CORTON Denise	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	Loyer Déc 2015 Albert LOCATAIRE	<input type="checkbox"/>			275,00	Pierre PROPRIETAIRE	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	Loyer Nov 2015 Albert LOCATAIRE	<input type="checkbox"/>			275,00	Pierre PROPRIETAIRE	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	Loyer Oct 2015 25/31 Albert LOCATAIRE	<input type="checkbox"/>			221,77	Pierre PROPRIETAIRE	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	Loyer Sep 2015 Albert LOCATAIRE	<input type="checkbox"/>			275,00	Pierre PROPRIETAIRE	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	Loyer Aoû 2015 Albert LOCATAIRE	<input type="checkbox"/>			275,00	Pierre PROPRIETAIRE	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	Loyer Juil 2015 Albert LOCATAIRE	<input type="checkbox"/>			275,00	Pierre PROPRIETAIRE	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	Loyer Juin 2015 Albert LOCATAIRE	<input type="checkbox"/>			275,00	Pierre PROPRIETAIRE	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	Loyer Mai 2015 Albert LOCATAIRE	<input type="checkbox"/>			275,00	Pierre PROPRIETAIRE	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	Loyer Avr 2015 Albert LOCATAIRE	<input type="checkbox"/>			275,00	Pierre PROPRIETAIRE	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	Loyer Mars 2015 Albert LOCATAIRE	<input type="checkbox"/>			275,00	Pierre PROPRIETAIRE	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	Loyer Jan 2015 Albert LOCATAIRE	<input type="checkbox"/>			275,00	Pierre PROPRIETAIRE	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	mon texte Loyer Déc 2011 Albert LOCA...	<input type="checkbox"/>		170,00		Pierre PROPRIETAIRE	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	Loyer Nov 2011 Albert LOCATAIRE	<input type="checkbox"/>		275,00		Pierre PROPRIETAIRE	BQ
G001 - Gérance Crypto	411PIERREP	27/09/2018	Loyer Oct 2011 Albert LOCATAIRE	<input type="checkbox"/>		275,00		Pierre PROPRIETAIRE	BQ

Les écritures présentées sont donc des recettes exceptionnelles et il faut les distinguer les recettes "classiques". L'idée est donc de les changer de code fiscalité afin de les afficher sur une ligne distincte et ainsi, facilement retrouver le montant à reporter sur la déclaration 2042.

DONC, via le bouton "Changer fiscalité", indiquez le nouveau code à affecter à vos écritures (nous vous conseillons

d'utiliser un code inédit, comme le 27 dans notre exemple que nous avons préalablement créé



Modification_CodeFiscalite - 1/1

Données de base Facturation SCI

Fiscalité

Code 27 Recette exceptionnelle 

Pourcentage récupérable sur le locataire 0,00%

Pourcentage de déductibilité 0,00%

Taux de TVA par défaut

Gérance

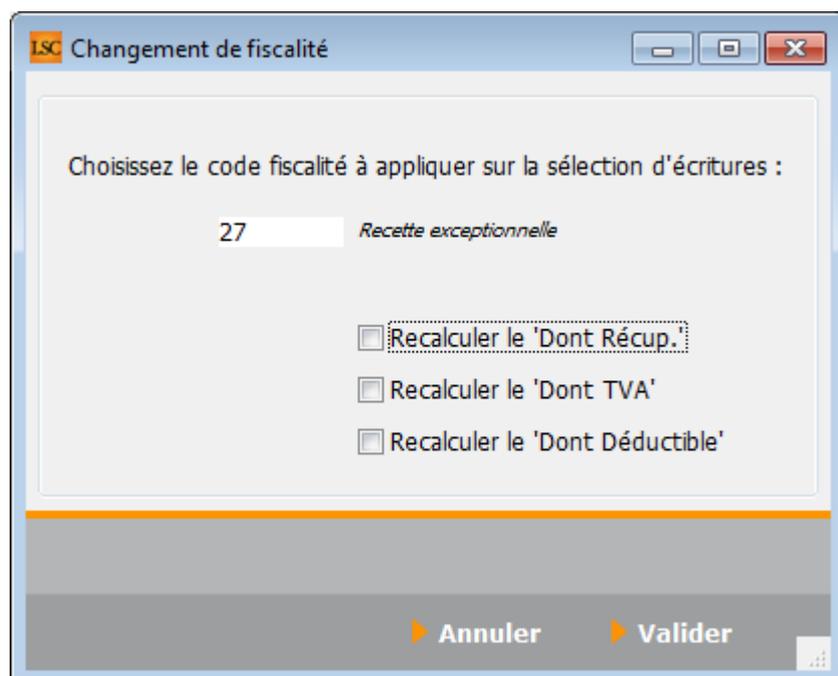
Catégorie d'écriture Loyer

Soumis à honoraires 2

Assujetti à AL ou APL

Ne pas proratiser lors de l'appel de loyer

PUIS



Changement de fiscalité

Choisissez le code fiscalité à appliquer sur la sélection d'écritures :

27 Recette exceptionnelle

Recalculer le 'Dont Récup.'

Recalculer le 'Dont TVA'

Recalculer le 'Dont Déductible'

Annuler Valider

ET VALIDEZ...

Votre état des revenus fonciers doit évidemment contenir ce nouveau code, dans la partie recettes ...

Une fois les vérifications et changements effectués, vous pouvez lancer le calcul ...

Le principe est d'indiquer l'entité sur laquelle les calculs doivent être faits puis valider la fenêtre. La liste des comptes propriétaires est alors proposée (ou identités). Faire « tout traiter » pour lancer le calcul. Un thermomètre indique la progression du calcul.

A noter : après un 1er calcul, il est possible de relancer un nouveau calcul à tout moment sur une sélection donnée. Un message vous demande si vous désirez supprimer le calcul précédent ou si vous ne recalculer que sur votre sélection de propriétaires.

[Retour sommaire](#)

IV- Vérification des calculs

Menu propriétaire, option « Revenus fonciers : impression ».

La Liste des propriétaires est proposée.

Remarques

- Si vous avez paramétré votre état pour un calcul à partir des comptes, une ligne par indivisaire s'affichera sur la liste de gestion en cas d'indivision.
- La colonne « Table » indique « Tiers » si votre état est paramétré pour un calcul à partir des identités et « Compte » si ce calcul est fait à partir des comptes.
- La colonne « Code » indique le code identité si le calcul est fait à partir des tiers alors que c'est le numéro de compte qui s'affichera pour un calcul à partir des comptes.
- La boîte à cocher de la 6^{ème} colonne indique si vous avez validé ou non la ligne de déclaration. Cette option n'est qu'une aide visuelle pour savoir ce que vous avez éventuellement déjà modifié et/ou validé. Aucune

obligation cependant de valider une fiche avant l'impression.

- Un CTRL+clic (ou Pomme+clic sur Macintosh) sur la colonne « Destinataire » permet de fixer le tri et d'imprimer les documents dans l'ordre alphabétique. (CTRL+shift+clic permet un tri et une impression en commençant par la dernière lettre de l'alphabet).

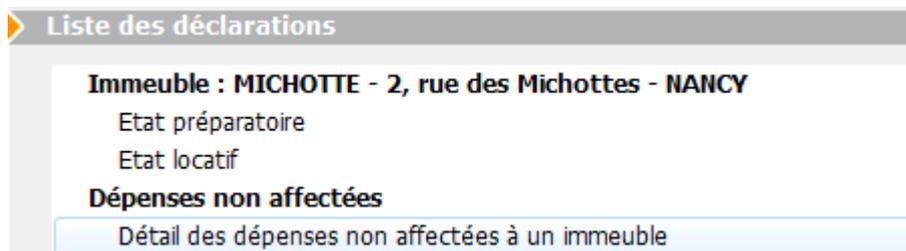
Modification des déclarations

Si vous désirez consulter et/ou modifier, il suffit alors de faire un double clic sur le propriétaire désiré.

Vous êtes à ce moment en modification de la déclaration du propriétaire où LSC vous affiche son adresse (modifiable) et les états par immeuble.

Les états affichés, s'il y a lieu, sont :

- **l'état préparatoire** : systématiquement proposé, même si aucun mouvement n'est trouvé sur la période.
- **l'état locatif** : reprend en détail les lots de l'immeuble, leur assujettissement ou non à CRL et pourquoi ainsi que leur taux d'abattement respectif. Donne le détail des lots principaux et secondaires si vous avez activé l'option (cf. chapitre précédent)
- **Détail des dépenses non affectées à un immeuble** : si la colonne non ventilée est renseignée dans l'état préparatoire, cet état vous en donne le détail.



- **Détail de la ligne xxx** : si un ou plusieurs codes fiscalités sont définis comme devant être «**détailler en détail en annexe**», LSC propose alors cet état. Par

montants, l'état préparatoire peut être mis à jour automatiquement.

Une contrainte cependant... Cela fait la mise à jour uniquement pour les cas simples.

Sinon, affiche une alerte indiquant la cause (indivision ou multi-colonnes).

Dans ce dernier cas, vous devrez, comme les années précédentes, mettre les montants à jour manuellement.

Un double clic sur l'un des états conduit :

En modification de l'état préparatoire où toutes les rubriques (sauf les encadrés en haut à droites sont modifiables).

Vous pouvez donc aller sur n'importe quelle ligne, qui après sélection, se matérialise sur la 1^{ère} ligne du tableau. Ensuite, vous pourrez modifier les montants proposés par le calcul. Toute modification sera dynamiquement prise en compte et toutes les sommes concernées par ce changement seront systématiquement recalculées.

Au niveau du tableau, trois boutons vous sont proposés :

 Permet l'ajout d'une ligne. Son intérêt n'est pas démontré pour l'état préparatoire mais il pourra être fort utile pour les deux autres états.

 Permet, après avoir sélectionné une ligne, de la supprimer.

Attention : si vous utilisez cette option, le re-calcul des lignes n'est plus dynamique.

 Un clic sur ce bouton permet de remettre tous les montants

à 0. Un message de confirmation vous est alors proposé.

Après d'éventuelles modifications, il suffit simplement de valider cette fenêtre pour conserver ces changements.

V – Imprimer les déclarations

Déclaration par déclaration

Double cliquez sur une déclaration, LSC propose plusieurs options :

- à l'imprimante
- Aperçu page par page (à choisir pour un aperçu car la 1ère option ne le permet pas, même si vous cochez)
- Aperçu PDF
- vers des fichiers PDF
- Vers des événements

A l'imprimante :

Si cette option est cochée, c'est une impression classique qui sera effectuée.

Vers des fichiers PDF :

Ce choix permet, non plus d'imprimer, mais de créer des fichiers PDF sur le disque dur dans le dossier dont le chemin est défini dans le cadre « répertoire de destination ».

En cliquant sur le bouton «...», ce chemin peut être modifié.

Vers des événements :

Cette option permet de créer des événements rattachés au type événement défini et dont les pièces jointes seront les déclarations en format PDF.

Elles pourront être faxées ou envoyées par email aux

propriétaires.

A noter : cette 3ème option a des contraintes d'utilisation, qui sont rappelées en rouge dans la fenêtre courante.

Puis, si vous optez pour « Vers des événements », il faudra choisir le modèle de courrier « *** Revenus fonciers », disponible dans le package livré pour les RF (Etats + modèle d'événement)

NB : mise en place de ce modèle : fichier, afficheur, préférences & administration, administration métier, tous modèles, modèles d'événements, lister. Sur la liste des modèles, cliquer sur « import » (vague bleue) et ouvrir le modèle ***revenus fonciers.

Imprimer en masse

A partir de la liste des déclarations, vous retrouvez également le bouton "imprimer liasse". Il permet de lancer directement l'impression de toutes les fiches ou des fiches sélectionnées.

[Retour sommaire](#)

VI – Problématique de la nouvelle déclaration de revenus fonciers 2018

Le dépôt des déclarations (sauf report éventuel) est fixé aux dates suivantes :

Déclaration 2072 Début mai 2019.

Déclaration 2044 ou 2042

La date limite de déclaration d'impôts en ligne dépend du

département de résidence au 1er janvier de l'année 2019 :

- du département 01 au 19 (zone 1) et non résident : 21 mai 2019 à minuit
- du département 20 au 49 (zone 2) : 28 mai 2019 à minuit
- du département 50 au 974/976 (zone 3) : 4 juin 2019 à minuit

Deux régimes d'imposition sont proposés :

1- Le régime micro-foncier

Ce régime est la « norme », c'est à dire que les contribuables sont placés de plein droit sous ce régime si les loyers bruts sont inférieurs à 15 000 euros et si la location n'est faite dans aucun immeuble « spécial » (Périssol, Besson, Robien, Malraux, ...) Il permet de bénéficier d'un abattement de 30%.

Dans ce cas, c'est dans la déclaration 2042 qu'il convient de déclarer ses revenus.

A noter également qu'une personne qui possède des parts dans une ou plusieurs SCI peut également être au micro-foncier si au moins un de ses biens est une location directe (hors SCI).

Si un bien bénéficie d'avantages fiscaux particuliers, c'est le régime réel qui doit être appliqué. Ce passage au réel se fait par le simple envoi de la déclaration 2044x. C'est cependant un engagement sur trois ans puis arrivé à ce terme un renouvellement tacite chaque année.

2- Le régime réel d'imposition

Il consiste à déterminer le revenu foncier imposable en retranchant des revenus bruts déclarés, les frais et charges supportés dans l'année. Toutes les charges sont désormais

déductibles pour leur montant réel.

- La ligne **221 « Frais d'administration et de gestion »** : elle permet de déduire l'ensemble des frais pour leur montant réel.
- La ligne **223 « Primes d'assurances »** : permet de déduire l'ensemble des primes d'assurance pour leur montant réel.
- La ligne **222 « Autres frais de gestion : 20 € par local »**

Dans certains cas, les loyers perçus en 2017 peuvent bénéficier d'une déduction spécifique

- **déduction spécifique de 15 %** : au titre du dispositif "Conventionnement ANAH (Cosse) secteur intermédiaire en zone B2.
- **déduction spécifique de 26 %** : cette déduction remplace la déduction forfaitaire de 40% pour le **dispositif Besson-ancien** et s'applique au **dispositif Robien ZRR ou Scellier ZRR**. Elle s'appliquent également aux revenus des logements ayant effectivement donné lieu à la réduction d'impôt.
- **déduction spécifique de 30%** : cette déduction s'applique pour le **dispositif Borloo-neuf ou Scellier intermédiaire** et pour le conventionnement **ANAH (ou Borloo-ancien)** dans le secteur intermédiaire
- **déduction spécifique de 40%** : cette déduction s'applique pour les carrières, sablières ou tout autre gisement minéral
- **déduction spécifique de 45%** : cette disposition s'applique pour le conventionnement **ANAH (ou Borloo-ancien)** dans le secteur social(ou très social) pour les conventions signées avant le 28 mars 2009
- **déduction spécifique de 50 %** : au titre du dispositif "Conventionnement ANAH (Cosse) secteur social ou très social en zone B2.
- **déduction spécifique de 60%** : s'applique pour le

conventionnement **ANAH (ou Borloo-ancien) dans le secteur social ou très social** pour les conventions signées à compter du 28 mars 2009 (remplace le taux à 45 %)

- **déduction spécifique de 70 %** : pour les baux conclus à compter du 28 mars 2009 dans le cadre du conventionnement **ANAH (ou Borloo-ancien)**, locations déléguées secteur social ou très social pour les conventions signées à compter du 28 mars 2009
- **déduction spécifique de 85 %** : au titre du dispositif "Conventionnement ANAH (Cosse) secteur intermédiaire, social ou très social dans le cadre d'une intermédiation locative sociale, quelle que soit la zone du territoire (A bis, A, B1, B2 pi C).

C'est la ligne « **Déductions spécifiques** » qui va permettre de renseigner cette éventuelle déduction.

Enfin, les notions initiées dans la déclaration... 2006 sont maintenues :

- la ligne **225 « Charges récupérables non récupérées au départ du locataire »** : elle permet de déduire des charges habituellement récupérées sur le locataire mais qui n'ont pu l'être suite à son départ. C'est, à priori, le seul cas où des charges récupérables apparaissent sur la déclaration.
- pour les copropriétaires bailleurs, les lignes **229 « Provisions pour charges payées en 2017 »** et **230 « Régularisation des provisions pour charges déduites au titre de 2016 »** feront l'objet d'une étude détaillée ci-après.

[Retour sommaire](#)

VII – Quelques précisions sur

l'état

(Attention, à l'heure où nous écrivons ces lignes, l'état 2044 n'est toujours pas disponible sur le site des impôts. C'est donc à partir de celui de l'année dernière que nous nous appuyons. Il est donc possible de certains numéros de ligne ne soient plus les mêmes !)

1) Colonne ****NON VENTILE****

Cette colonne est renseignée quand LSC ne peut affecter certaines sommes trouvées dans les colonnes classiques. Si vous avez par exemple des lots d'un même immeuble ayant des taux d'abattement différents, les dépenses afférentes à l'immeuble seront affectées à la colonne « non ventilée », LSC ne pouvant pas connaître la quote-part pour chaque lot et donc pour chaque taux.

2) Colonne ****0%****

Cette colonne correspond désormais au cas général.

3) Ligne 225

Indiquez ici le montant des dépenses incombant au locataire, payées par le propriétaire, mais dont le remboursement n'a pu être obtenu au 31 décembre de l'année de son départ.

Cette situation peut notamment se produire à l'expiration du bail lorsque le locataire ne rembourse pas les charges locatives payées par le propriétaire et que le dépôt de garantie est insuffisant pour couvrir ces dépenses **ou** quand l'immeuble reste vacant entre la fin du précédent bail et la signature d'un nouveau.

Précision : ne peuvent être prises en compte les dépenses ayant déjà été déclarées dans des revenus fonciers antérieurs.

4) **Détail des factures de la ligne 224 ou 150 sur la 2072 (à reporter en ligne 400)**

Le détail des montants inscrits sur cette ligne est imprimé sur une page annexe, à condition que les codes fiscalités indiqués pour le calcul soient renseignés comme « Détailler cette fiscalité en annexe ».

Dans l'état que nous vous livrons, ce sont les codes 38T5, 38T20 et 38T19 qui sont indiqués sur cette ligne. Il faut donc penser à cocher la case décrite ci-dessus sur ces deux codes.

5) **Ligne 227**

Cette ligne fait ressortir la taxe foncière payée en 2017. Attention, la taxe d'ordures ménagères doit être retirée car elle n'est pas déductible (puisqu'elle est récupérable sur le locataire). Si vous l'avez appelée à votre locataire en code fiscalité 32TOM, LSC soustraira ce montant automatiquement. Dans le cas contraire, il faudra une intervention de votre part pour obtenir une taxe foncière juste

– **C'est le code fiscalité 3TF qui est défini par défaut dans l'état.**

6) **Lignes 229 et 230. Ces lignes sont propres aux charges de copropriété**

– **Ligne 229 : Provisions sur charges payées en 2017.**

Les copropriétaires bailleurs doivent indiquer sur cette ligne le montant total des provisions pour charges et pour travaux votés versés en 2017 au Syndic.

Ces provisions comprennent indistinctement des charges déductibles ou non des revenus fonciers et des charges récupérables auprès des locataires.

– **les provisions concernées** : seules sont déductibles les provisions pour charges prévues aux articles 14-1 et 14-2 de

la loi du 10 juillet 1965 sur la copropriété. Il s'agit des provisions affectées aux dépenses suivantes :

o les dépenses courantes de maintenance, de fonctionnement et d'administration des parties communes et des équipements communs de l'immeuble, comprises dans le budget prévisionnel

o les dépenses pour travaux, qui n'ont pas à figurer dans le budget prévisionnel et dont la liste est fixée par le décret n° 2004-479 du 27 mai 2004.

– **les provisions exclues** : les provisions spéciales appelées par le Syndic pour faire face aux travaux susceptibles d'être nécessaires dans les 3 ans à venir mais non encore décidés par l'AG ne sont pas concernées. Vous ne pouvez pas les déduire.

Cette déduction globale est obligatoire, même si la ventilation des provisions versées est déjà connue au moment de souscrire la déclaration. Seule exception : si la location a cessé en 2017, il est possible de régulariser les provisions versées en 2017 de façon anticipée.

Une fois la ventilation des charges opérées par le syndic de copropriété, le contribuable devra procéder à la régularisation de ces provisions. En effet, seules les charges effectivement déductibles, pour leur montant réel, et incombant de droit au propriétaire doivent être prises en compte pour la détermination du revenu foncier net taxable.

– **Ligne 230 : Régularisation des provisions pour charges déduites en 2016.**

Parallèlement à la déduction des provisions pour charges versées en 2016, vous devez régulariser les provisions pour charges déduites des revenus fonciers de 2016, en analysant le décompte de charges fourni par le Syndic suite à l'approbation des comptes de l'exercice 2016.

[Retour sommaire](#)

VIII – Explications des lignes 229 & 230

TRAITEMENT DE LA LIGNE 229

Supposons un exercice de copropriété du 1^{er} janvier 2018 au 31 décembre 2018. D'autre part, l'exercice précédent laissait apparaître une répartition créditrice en faveur du copropriétaire de 160 €.

Au cours de l'année civile 2018, un copropriétaire a versé au syndic 8 provisions, 4 pour les opérations courantes et 4 pour travaux :

> Provisions 2018 opérations courantes (4 * 480) =
1920 euros

> Provisions 2018 travaux (4 *
100) = 400 euros

Total
versé

= 2320 euros

Si le solde (différence entre provisions et charges réelles de 2017) est débiteur, il convient de l'ajouter aux provisions sur charges. En effet, cela veut donc dire que vous n'avez pas assez déduit l'année précédente, raison pour laquelle ce montant est ajouté en ligne 229 et non en ligne 230

Cette somme serait donc à indiquer sur l'état des revenus fonciers, en ligne 229.

Dans notre exemple, la répartition est créditrice, elle sera donc traitée en ligne 230...

TRAITEMENT DE LA LIGNE 230

Arrêté de compte au 15/02/2018 pour l'exercice du 01/01/2017 au 31/12/2017 :

> Dépenses réelles 2017 =
1840,00 euros

> Provisions versées 2017 (4 x 500) = 2000,00
euros

Ce montant correspond à votre ligne 229 de la déclaration antérieure

> Solde créditeur 2017
= 160,00 euros (1)

De l'analyse du compte de copropriété, il appartient au copropriétaire de ventiler les charges réelles de 1840 € comme suit :

Charges récupérables sur locataires
= 1 515 € (2)

Charges non récupérables et non déductibles des revenus fonciers
= 59 € (3)

Charges non récupérables et déductibles des revenus fonciers
= 266 €

(Honoraires syndic, impôts fonciers sur communs, travaux,...)

Les points (2) et (3) ont déjà été déduits (à tort) sur la ligne 230 de la déclaration précédente et doivent donc être indiqués ici en ligne 230 + la régularisation créditrice, soit :

Déclaration 2044 du copropriétaire

Ligne 229 : provisions pour charges payées en 2018

2320,00 €

Ligne 230 : Régularisations provisions versées en 2017

1734,00 €

(1515 (2) + 59 (3)) +160 (1)

[Retour sommaire](#)

IX – Module SCI – déclaration 2072

Une fois la mise à jour installée, il convient d'importer les nouveaux états «**REVENUS SCI 2017 (2072-C)**» & «**REVENUS SCI 2017 (2072-S)**» en pièces jointes de l'email reçu ou à demander à notre service hotline, via le menu « SCI », option « Revenus fonciers : calcul ».

Quel modèle utiliser ? Le 2072-C ou le 2072- S ?

La société immobilière doit souscrire une déclaration n°2072-S lorsqu'elle :

- est uniquement constituée d'associés personnes physiques ainsi que d'entreprises qui détiennent ces parts dans le cadre de leur activité professionnelle BNC quel que soit leur régime d'imposition, ou qui exercent une activité BIC ou BA ne relevant pas d'un régime réel d'imposition ; 1 Il s'agit du service des impôts des entreprises compétent ou de la Direction des Grandes Entreprises le cas échéant.
- n'est propriétaire d'aucune immeuble spécial (immeuble situé en secteur sauvegardé ou assimilé, ou immeuble classé monuments historiques ou assimilés) ;
- ne détient aucun immeuble en nue-propriété ;
- n'a opté pour la déduction au titre de l'amortissement pour aucun des immeubles (« Périssol », « Besson neuf »,

« Robien classique ou recentré »).

La société immobilière est tenue de souscrire une déclaration n°2072-C lorsque :

- au moins l'un de ses associés est une personne morale, ou lorsque ces parts sont détenues par une entreprise exerçant une activité professionnelle BIC ou BA relevant du régime réel (les régimes micro ainsi que les BNC quel que soit leur régime d'imposition, sont assimilés à des particuliers pour le calcul de leurs revenus) ;
- la société est propriétaire d'un immeuble spécial (immeuble classé monuments historiques et assimilés ou labellisé « Fondation du Patrimoine », immeuble situé en secteur sauvegardé ou assimilé pour lequel une demande de permis de construire ou une déclaration de travaux a été déposée avant le 1er janvier 2009 « ancien dispositif Malraux »), ou d'un immeuble détenu en nue-propriété, ou d'un immeuble permettant une déduction pratiquée au titre de l'amortissement (« Périssol », « Besson neuf », « Robien classique », « Robien classique ZRR », « Robien recentré », « Robien ZRR recentré », « Borloo neuf »).

Les manipulations sont identiques à celles de la déclaration 2044, décrites précédemment.

Le fonctionnement de l'état est identique. La seule différence réside dans la sélection des écritures comptables prises en compte. En plus des écritures des comptes rattachés aux mandats de gestion, toutes les écritures portant sur un compte de classe 6 sont prises en compte dans les traitements, dès lors qu'elles ont une date d'écriture comprise sur la période de calcul et qu'elles ont une date d'échéance antérieure à la date de fin de période.

L'état suppose que les écritures de dépenses sont saisies avec un code immeuble et un code fiscalité.

- Si ce n'est pas le cas, vous pouvez paramétrer l'état pour ne faire apparaître que les recettes et éditer une balance des comptes de classe 6 pour les dépenses.
- Les lignes 3 (recettes brutes diverses, ANAH,...) et 25 (revenus de parts détenues dans d'autres sociétés immobilières non passibles de l'IS) ne seront valorisées que si les écritures comptables correspondantes sont affectées sur le compte « propriétaire » (41x).

Problématique de la Contribution sur les Revenus Locatifs (CRL)

La CRL a été **supprimée** à compter de l'imposition des revenus de 2006 pour les personnes physiques et les sociétés de personnes (SCI) dont aucun associé n'est soumis à l'impôt sur les sociétés (BOI 5 L-3-06).

Elle est maintenue dans les autres cas. La limite de 1830 € est appréciée sans ajustement au prorata temporis de la durée de location, et local par local.

Afin de vous permettre de remplir ces déclarations, LSC propose un état paramétrable utilisant des codes traitement adéquats.

Il est important de comprendre la méthodologie de réalisation de cet état préparatoire afin de pouvoir expliquer les montants portés sur la déclaration.

Le document présente une page par propriétaire (choix d'édition par compte ou par identité) et par immeuble. Les lots par catégorie (et les locataires associés) sont présentés sur une page annexe (que le propriétaire peut joindre à sa déclaration).

Assujettissement à la CRL

Les informations indiquées sur la fiche immeuble sont regardées en premier lieu par le logiciel.

- Si l'immeuble est marqué en « Assujetti à TVA» ou,
- S'il possède une date d'achèvement postérieure au 1/1/1999 : **tous les lots attachés à l'immeuble sont non soumis à CRL.**

Dans les autres cas, LSC prend en compte l'information indiquée au niveau du lot :

- Exonéré CRL : si l'option «Exonéré» (dans la partie Taxe additionnelle) est cochée ou,
- Si la date de construction renseignée sur la fiche Lot est postérieure au 1/1/1998,

Les lots ne sont pas soumis à CRL

Soumis à CRL : dans tous les autres cas (sauf si les revenus de l'année sont inférieurs à 1 830 Euros).

Sur ce principe, on déduira 3 types d'immeubles :

- Exonéré CRL
- Soumis à CRL
- Mixte (une partie des lots soumise, l'autre exonérée)

[Retour sommaire](#)

Liste des EDL

La liste des EDL, accessible depuis le menu locataire, affiche tous les états des lieux de l'utilisateur courant

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste

La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le

principe du “Drag and Drop” (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.

La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Reprendre la composition de l'EDL

Permet de reprendre la composition de l'EDL ciblé et de le placer comme composition de référence pour le lot. (soumis au code de suppression)

Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

A partir de la liste des EDL, on peut aller sur les lots, locataires, propriétaires, événements, etc..

Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Récupérer les EDL du nuage

Cliquez sur  pour lancer la connexion sur le "Cloud" puis attendez le compte rendu

La récupération sur le "nuage" ne peut être faite si le planning (F4) est ouvert en arrière plan. Un message vous en avertira le cas échéant.

Rapatrifier les photos

Permet de rapatrifier depuis un EDL les photos pour les EDL

rapatriés avant la mise à jour.

Demande de comparatif

A partir de la liste de gestion des EDL (Menu locataire, gestion des états des lieux), vous avez la possibilité d'établir un document de comparaison entre un EDL sortant et un EDL entrant.

Cette opération n'est possible qu'à partir d'un EDL sortant SIGNE et à condition bien sûr que vous ayez fait l'EDL entrant avec LSC.

Après un clic sur ce bouton, un document "compatitif.pdf" est créé et il est stocké dans l'événement "EDL sortant" du locataire.

Liste des indices de révision

La liste de révision est accessible depuis le menu fichier. Elle affiche TOUS types d'indices créés et/ou importés nécessaires à la mise à jour des fiches locataires et à la fonction de révision des loyers.

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste

La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre

service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une boîte de dialogue.

Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.

La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Aller à...

Une fonction très appréciée en termes de convivialité de LSC. Présente sur les listes de gestion, elle permet de passer d'une liste à une autre en utilisant des liens existants.

A partir de la liste des indices, on peut aller à la liste des locataires

Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

Créer

Permet de créer un nouvel indice

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Gestion des IRL (à compter d'octobre 2022)

Ne sert en principe qu'une fois, pour passer de la gestion de l'indice IRL métropole à l'indice IRL Corse et/ou Outre-mer.

Une nouvelle rubrique est disponible à partir de la liste des indices INSEE

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Actions', 'Aller à', 'Rechercher', 'Créer', 'Gestion des IRL', and 'Vérifier les nouveaux indices'. The 'Gestion des IRL' menu item is highlighted with a red box and a red arrow. Below the menu is a table with columns: Code indice, Libellé, Valeur, Date parution, Indice précédent, and Augmenté %. The table lists various indices such as 'Indice loi 48', '3ème trimestre 2022 (IRL)', etc. A modal dialog box titled 'Mise à jour des indices IRL' is open, containing the following text:

A compter du 14 octobre 2022, les indices IRL sont déclinés en trois séries : régions et départements d'outre-mer, Corse et métropole

Nous proposons la codification suivante :

- 223L = 3ème trimestre 2022 pour la métropole
- 223LC = 3ème trimestre 2022 pour la Corse
- 223LD = 3ème trimestre 2022 pour les régions et départements d'outre-mer

Cet utilitaire permet de recoder les indices et mettre à jour les fiches locataires

Tous les lots gérés sont situés :

- en Corse
- dans les régions et départements d'outre-mer

Les lots gérés sont situés :

- en métropole
- en Corse
- dans les régions et départements d'outre-mer

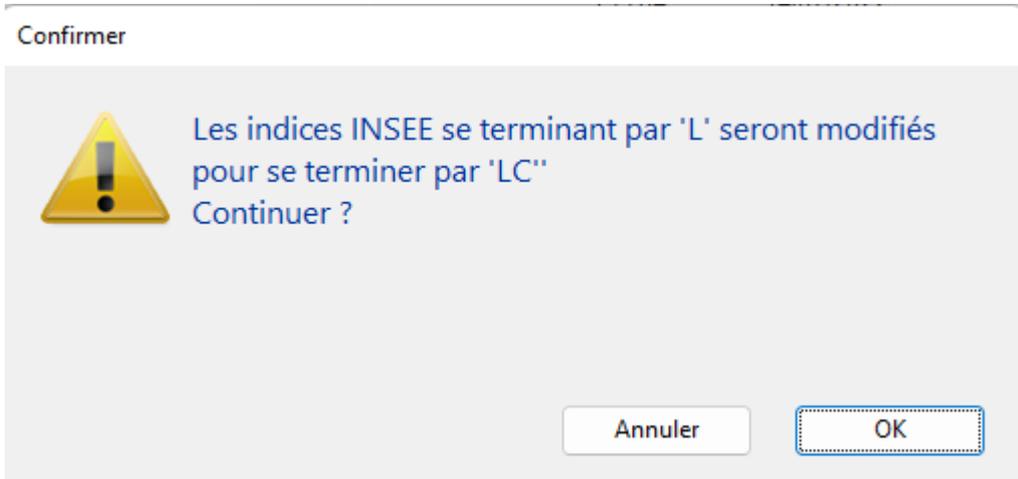
Permettant de traiter les locataires concernés par ce changement d'indice...

- Tous les lots gérés sont situés

Cette rubrique à n'utiliser que si TOUS les lots sont dans un

cas OU dans l'autre ... Elle va remplacer les IRL "métropole" existants par la nouvelle série choisie

En cochant l'un des deux et en validant, le message suivant s'affichera :



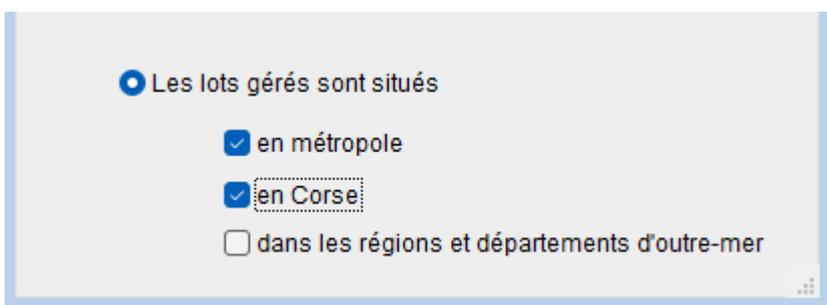
Faites OK pour confirmer ledit traitement.

- Les lots gérés sont situés

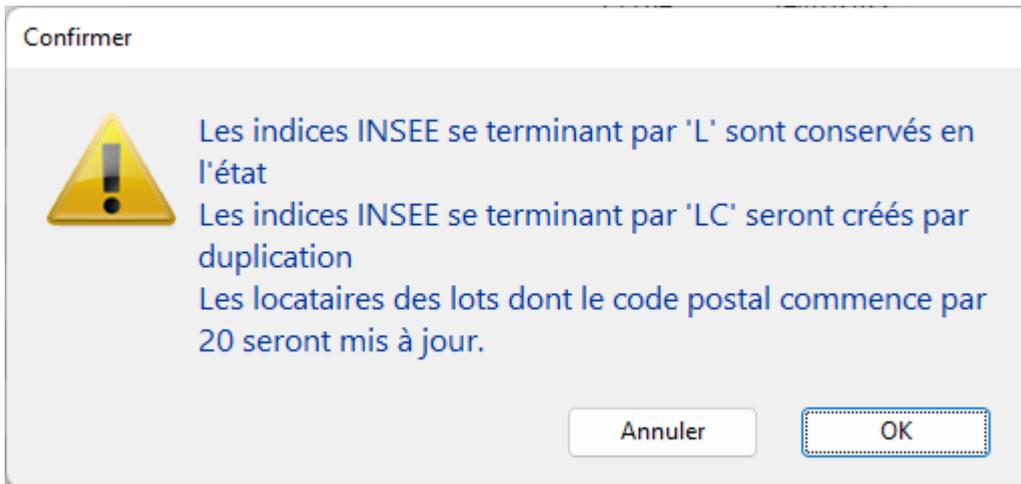
Cette rubrique est à utiliser si vos lots sont concernés par plusieurs indices IRL, donc s'ils sont dans plusieurs régions (un lot à Marseille et un à Bastia par exemple)

Vous devez cocher deux, voire trois cases (ne cocher que la lère n'aurait aucun intérêt)

Reprenons l'exemple de lots gérés dans les Bouches du Rhône et en Corse ...vous cochez donc les deux premières cases :



Après validation, un message de confirmation du traitement qui va être fait est affiché



Deux indices IRL vont donc cohabiter, un pour les lots de métropole et l'autre pour les lots de Corse. Faire OK au message créera les nouveaux indices et mettra à jour les fiches locataires concernées (ceux dont le code postal du lot commence par "20" pour la Corse ou par "97" pour l'Outre-mer)

Un message vous avertira de la fin du traitement. Après avoir cliqué sur "OK", la liste des locataires impactés par le changement d'indice sera affichée

Vérifier les nouveaux indices

Vous pourrez vérifier les indices INSEE sur le site dédié et les importer automatiquement dans LSC. Cliquez dessus pour récupérer l'information et l'afficher dans un second tableau.

TRES IMPORTANT : pour que ce service fonctionne correctement, il faut que vous ayez respecté les codes indices utilisés dans Crypto, c'est notre seul moyen de contrôle.

Pour mémoire, ils sont composés de 4 caractères :

+ les deux premiers : année de référence

+ le troisième : trimestre de référence

+ le 4ème : type d'indice (T, L, C ou A)

Exemple : 172L correspond au 2ème trimestre 2017 de l'IRL

Jusqu'à 7 indices peuvent être vérifiés (en fonction de ceux activés ou non dans les paramètres)

- + IRL métropole
- + IRL Corse
- + IRL Outre-mer
- + ILC (indice des loyers commerciaux)
- + ICC (indice de construction)
- + ILAT (indice des activités tertiaires)
- + BT01

Les 7 indices INSEE provenant du site sont présentés dans des tableaux à gauche.

A droite, la correspondance dans LSC. Apparaissent en rouge les indices manquants.

+ Les indices en rouge marqués à créer le seront.

+ Ceux en noir, si cochés sont mis à jour.

- Seuls les 5 derniers indices sont présentés par série SAUF l'indice BT01, mensuel, où les 12 derniers indices récupérés
- A noter également que la rubrique "code indice précédent" est également remplie si celui-ci est retrouvé.
- **Concernant l'indice ILAT, Crypto ne le proposait pas par défaut dans ses données de démarrage. Il est donc considéré comme un nouvel indice. Certains indices seront donc à créer manuellement et ceux créés**

automatiquement devront être mis à jour au niveau du code indice précédent.

Liste des budgets (Gérance)

La liste des budgets, accessible depuis le menu locataire, n'est visible qu'avec le module de répartition des charges.

Les (nouveaux) principes de la liste de gestion

Plus d'écran de recherche préalable, vous arrivez directement sur la liste

La vague a disparu, offrant plus d'espaces dans le bas de l'écran

Les menus ou boutons sont tous situés en haut de l'écran

- Le picto  indique un menu avec un choix multiple
- Le picto  indique un bouton simple

Un filtre est accessible permettant **des sous-sélections en temps réel** au fur et à mesure de votre frappe.

Précision

Un filtre n'est pas une recherche, il ne fait qu'éliminer les fiches hors demandes. Si vous effacez les éléments du filtre, la liste originale s'affiche à nouveau.

NB : n'est pas encore disponible sur toutes les listes mais sera déployé au fur et à mesure des versions 6.

Les entêtes de colonne

Chaque colonne peut être triée par ordre croissant par un simple clic sur son titre ou décroissant en cliquant à nouveau sur le titre.

L'ordre des colonnes peut être changé temporairement via le principe du "Drag and Drop" (glisser – déposer). Cela peut faciliter votre lecture...

Les menus (ou boutons) communs à toutes les listes de gestion

Le menu Actions

Jusqu'à 6 rubriques peuvent être communes aux listes... Elles ne sont visibles qu'en fonction du contexte

Ouvrir dans une application

Tous les éléments affichés dans une liste de gestion peuvent être ouverts sur le logiciel de votre choix, à condition qu'il puisse lire un export de fiches. Il est donc conseillé de choisir un tableur (Excel ou Open office par exemples).

[Consultez l'article sur les préférences](#)

Imprimer

Toutes les commandes d'impression agissent sur la sélection courante c'est à dire les fiches noircies et les fiches seront triées en fonction des préférences de l'utilisateur. A défaut de sélection, toutes les fiches présentes à l'écran seront imprimées et l'ordre d'affichage de l'écran est respecté.

Cette commande permet d'imprimer la liste de trois façons

différentes.

Fiches

Chaque fiche sélectionnée est imprimée avec toutes ses caractéristiques en pleine page. Présentation verticale, une page par fiche.

Liste

Les fiches sélectionnées sont imprimées sous forme d'une liste. Présentation horizontale.

Plus...

Cette commande ouvre un puissant logiciel intégré permettant de créer des états, des étiquettes ou des graphes personnels

Sélection

Ce menu offre plusieurs options permettant de stocker des listes pour les ré-afficher par la suite. Interrogez notre service assistance si vous désirez ne savoir plus sur ce sujet.

Trier

Trier

Donne accès à un éditeur de tri permettant des tris mono ou multi-critères, notamment quand vous désirez faire un tri d'informations qui ne sont pas indiquées dans les colonnes de la liste de gestion (tri par date de création des tiers, par exemple)

Supprimer

La commande Supprimer permet la suppression définitive d'une ou plusieurs fiches sélectionnées (noircies) au travers d'une

boîte de dialogue.

Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.

La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.

Dupliquer

Permet, après sélection d'une ligne, de dupliquer le budget courant.

Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : [accès à l'aide](#)

Créer

Permet de créer un nouveau journal

Les menus (ou boutons) spécifiques à cette liste

Etat d'avancement

Cette option vous permet d'imprimer un document qui va comparer les charges engagées par rapport aux montants budgétisés. Il vous donnera également le % entre les deux informations.

Sous-total par clé de répartition

En cochant cette case, les comptes ne sont plus présentés par numéro mais regroupés par clé. Un détail par compte et un

total par clé sont affichés.

Export Texte

En cochant cette case, vous pourrez créer un fichier en .Txt (fichier ascii) exploitable sur un tableur.

Régl. provisions

- Cette option ne fait pas une régularisation des charges locatives, elle permet de revaloriser les provisions sur charges.

Calcule pour les locataires présents le montant des provisions, sur les fiscalités des lignes des budgets sélectionnés, au prorata des millièmes des lots.

- Vous avez la possibilité de régulariser vos provisions en fonction du Budget

N ou du Budget N+1 ou ...du réalisé.

- Vous pouvez également choisir de majorer le résultat trouvé par LSC et de l'ajuster à l'arrondi désiré.

La validation lance de calcul de régularisation et propose un dernier écran

Sur l'ultime fenêtre, un tableau de confirmation, permet de valider et/ou modifier manuellement les montants calculés avant approbation définitive et mise à jour des fiches locataires au niveau du tableau de quittancement.