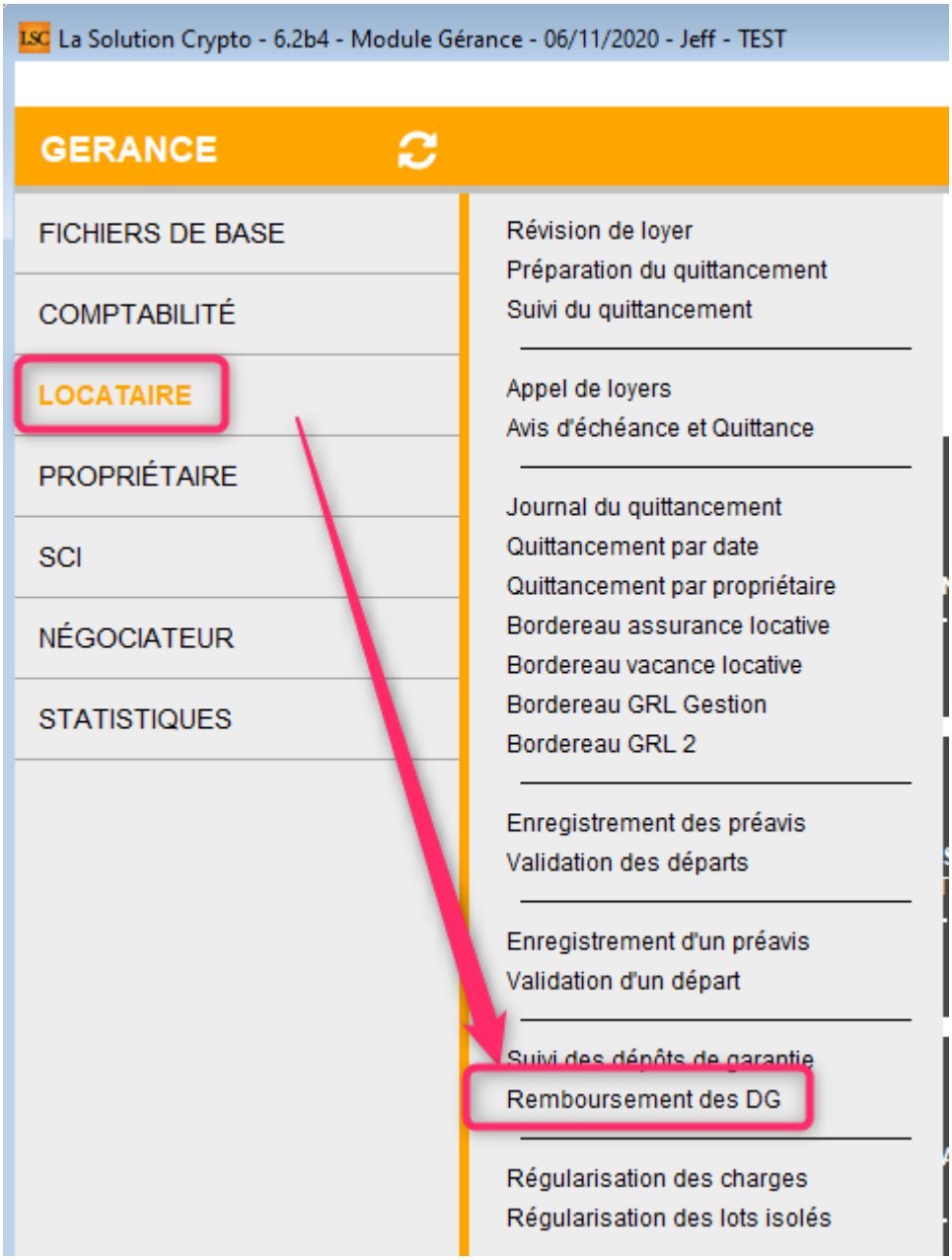
Remboursement de D.G.

Disponible à partir de la version 6.0.7

Remboursement des dépôts de garantie

Cette entrée fonctionne sur le même principe de saisie que “Départ d’un locataire” mais permet en plus :

- Plus d’automatismes
- Un traitement de masse
- Traite les locataires en préavis ET partis (ce que ne fait pas “départ d’un locataire” pour ce dernier point)



1 \ Paramétrage

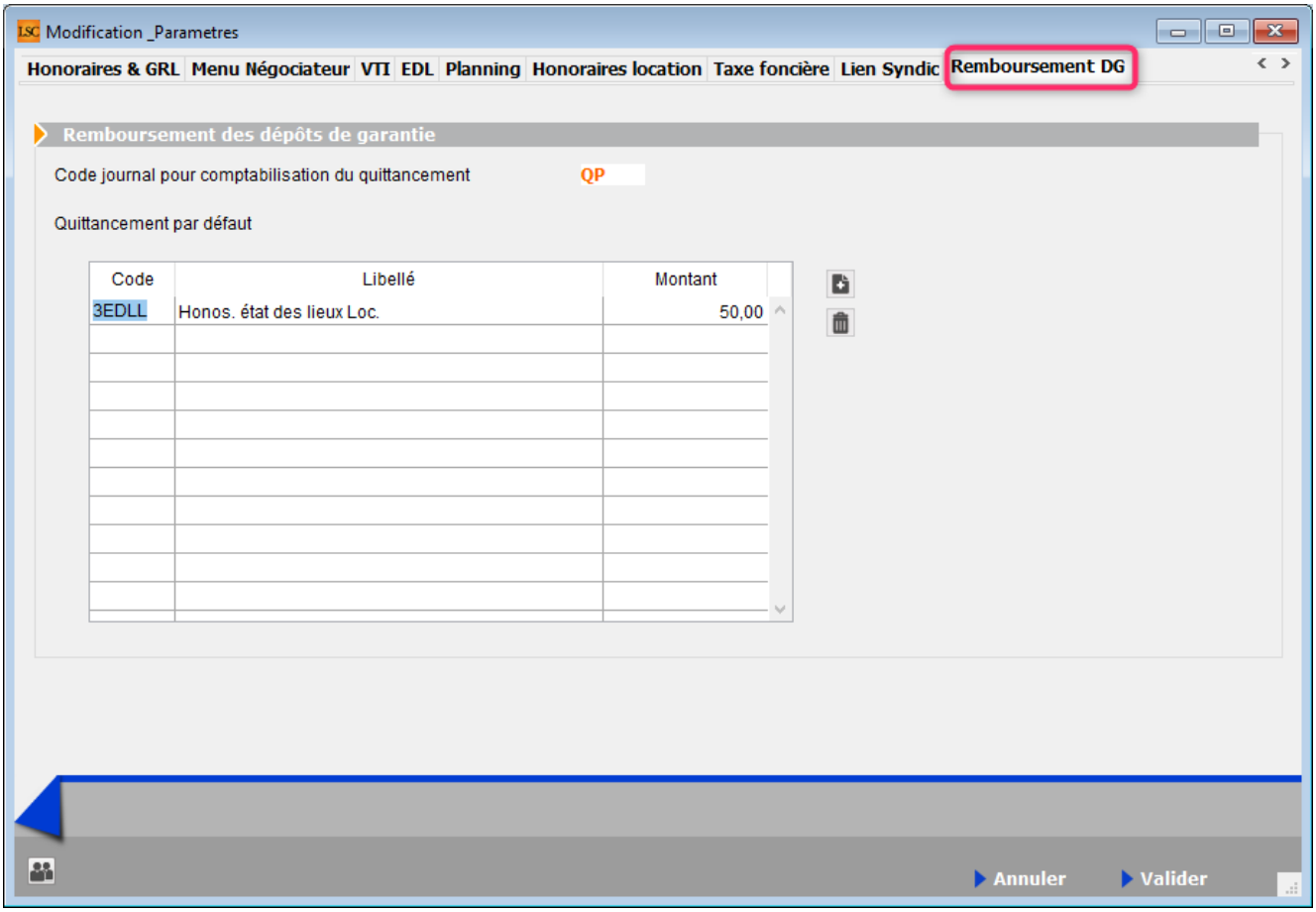
Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet “Remboursement DG”

A ce niveau, vous allez pouvoir définir deux éléments :

- Le journal utilisé pour les refacturations aux locataires

A NOTER : ce même journal est repris par défaut via l’entré “départ d’un locataire”

- Définir la grille des retenues (code fiscalité/Libellé/Montant)



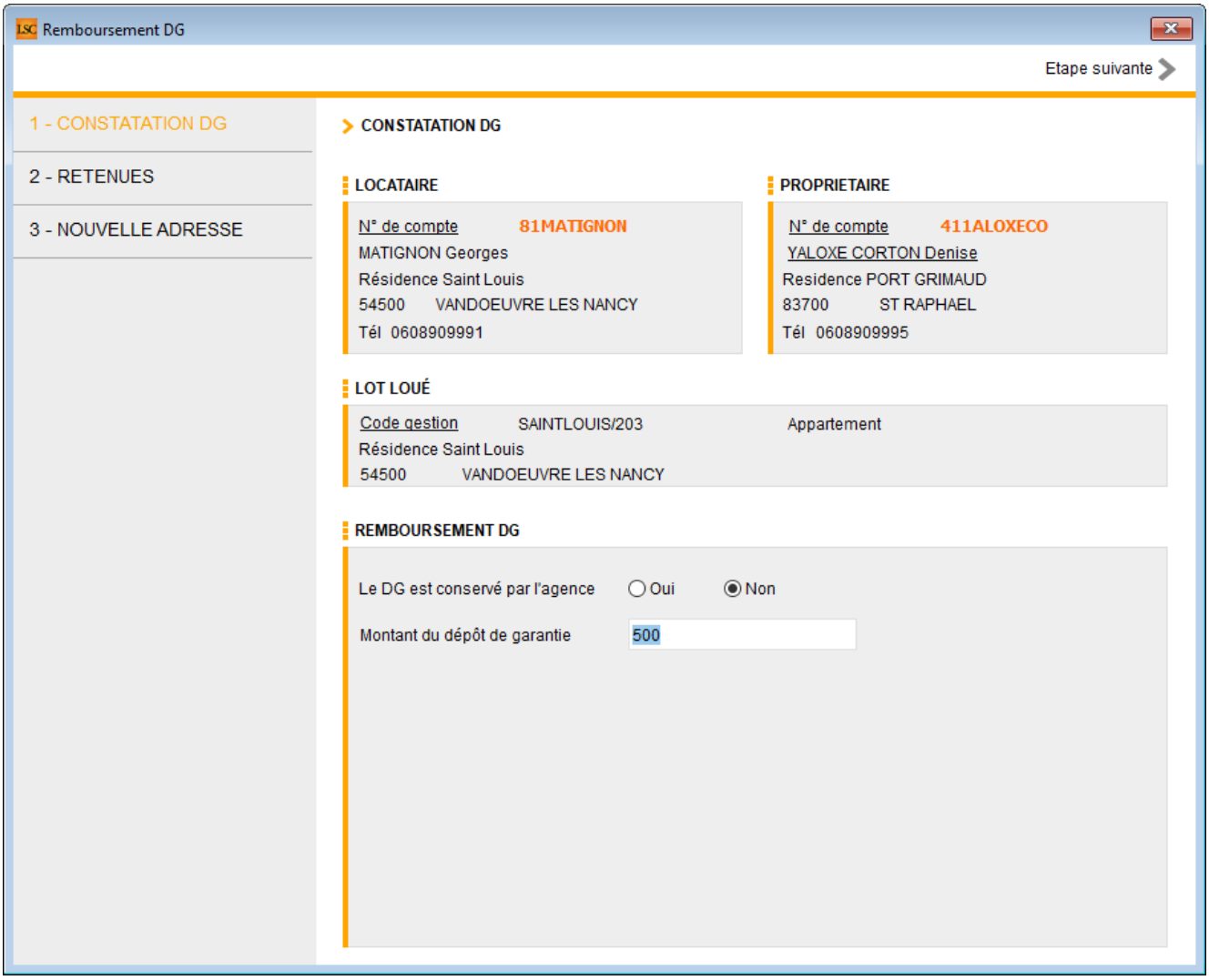
2 \ Exploitation

L'appel à la rubrique "Remboursement des DG" présente la liste des locataires en préavis (et/ou partis) pour lesquels le montant du dépôt de garantie est différent de 0. Après sélection des locataires, on arrive sur une liste de locataires.

Un double-clic sur colonne "A Rembourser" permet d'accéder à un assistant en trois étapes :

A – Constatation DG

Sur cet écran, vous vérifiez les informations affichées pour le D.G. et si besoin, vous les modifiez.



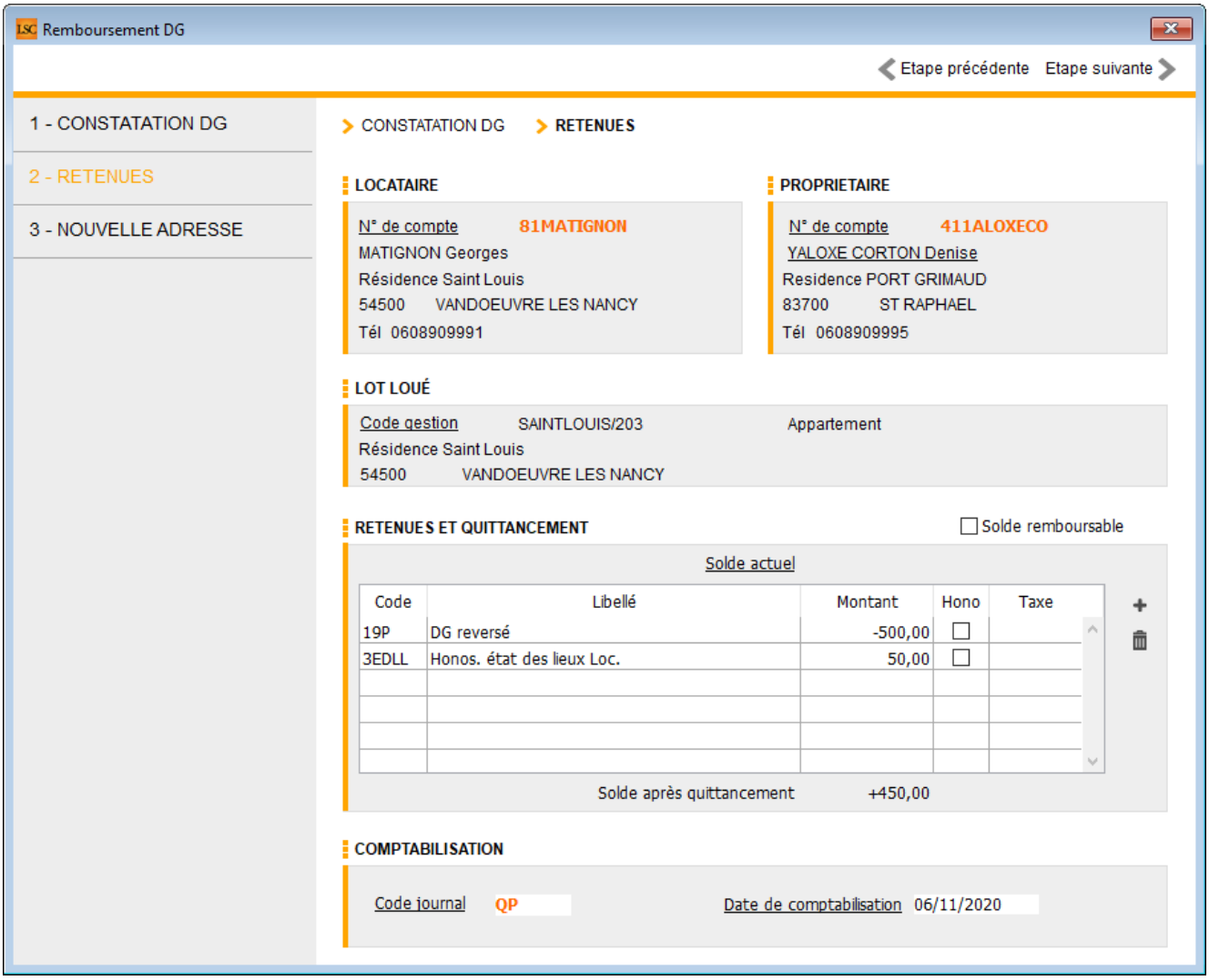
Faites “Etape suivante” à l’issue

B – Retenues (éventuelles)

Sur cet écran, si vous avez défini des paramètres par défaut, ils seront repris dans le tableau (quittancement) et le cadre comptabilisation (journal)

En sus, le montant du DG sera repris dans le tableau, en négatif, afin de créditer le locataire.

Vous pouvez, si besoin, ajouter des lignes de retenues à l’aide du bouton “+”



- Solde remboursable

En cochant cette case, vous mettez à jour le compte du locataire. Lorsque vous irez dans le module de paiement, ce dernier sera affiché pour lancer la procédure de remboursement.

> *Si vous ne cochez pas, le module de paiement ne le proposera pas…*

- Comptabilisation

Permettra de passer les écritures de retenues dans le journal indiqué, à la date définie.

> *Si le DG sert à compenser toute ou partie de la dette du locataire, d'autres écritures seront passées automatiquement,*

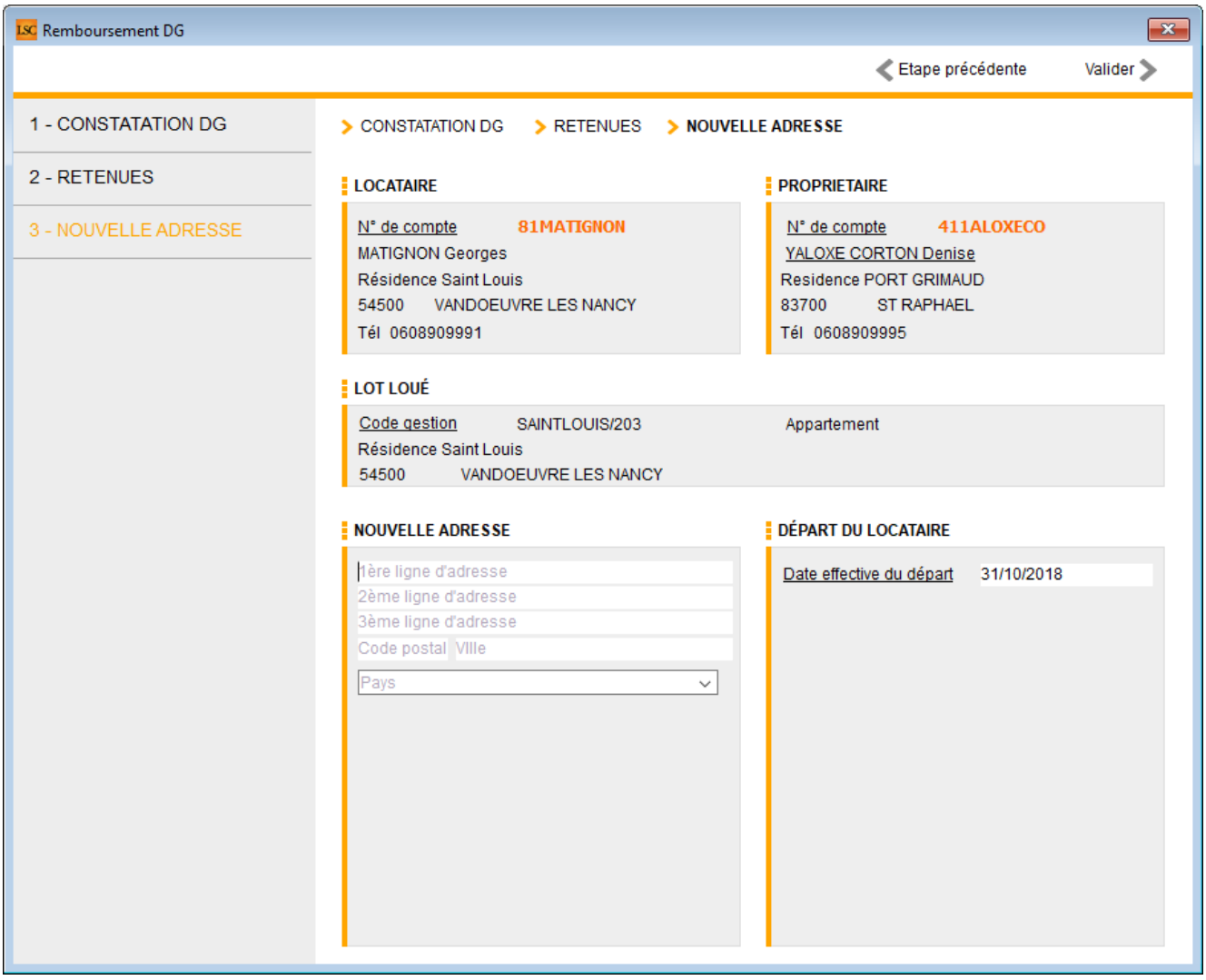
via le journal OD.

Faites “Etape suivante” à l’issue

C – Nouvelle adresse

Sur ce dernier écran, indiquez

- La nouvelle adresse du locataire (elle sera mise à jour sur les fiches Tiers et Locataire)
- La date de départ (si vous devez la modifiez)

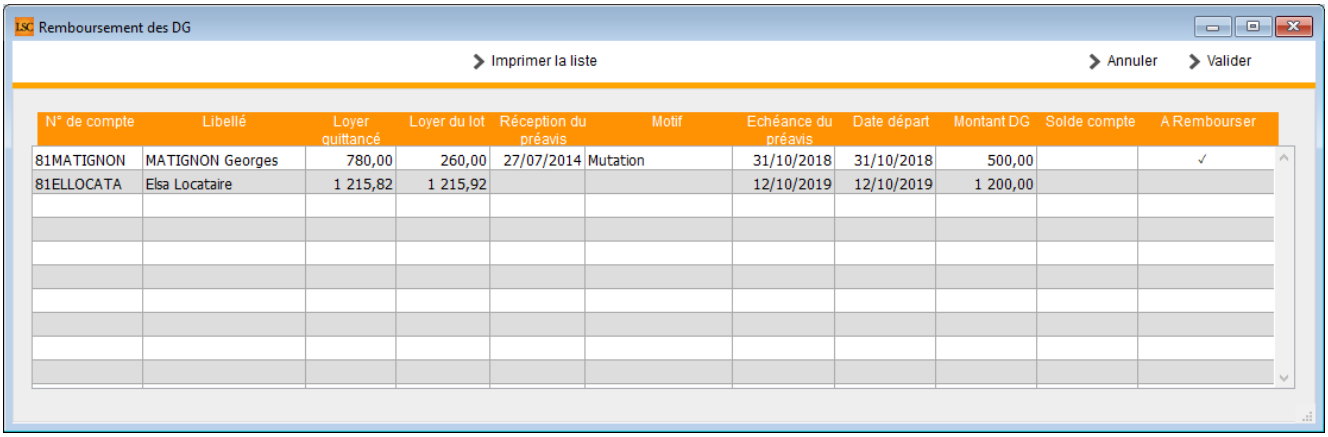


Faites “Valider” à l’issue et passez au locataire suivant dans la liste.

D – Comptabilisation des retenues et/ou DG

Quand un locataire est traité, la colonne “A rembourser” prend

une petite coche. Passez au suivant ..



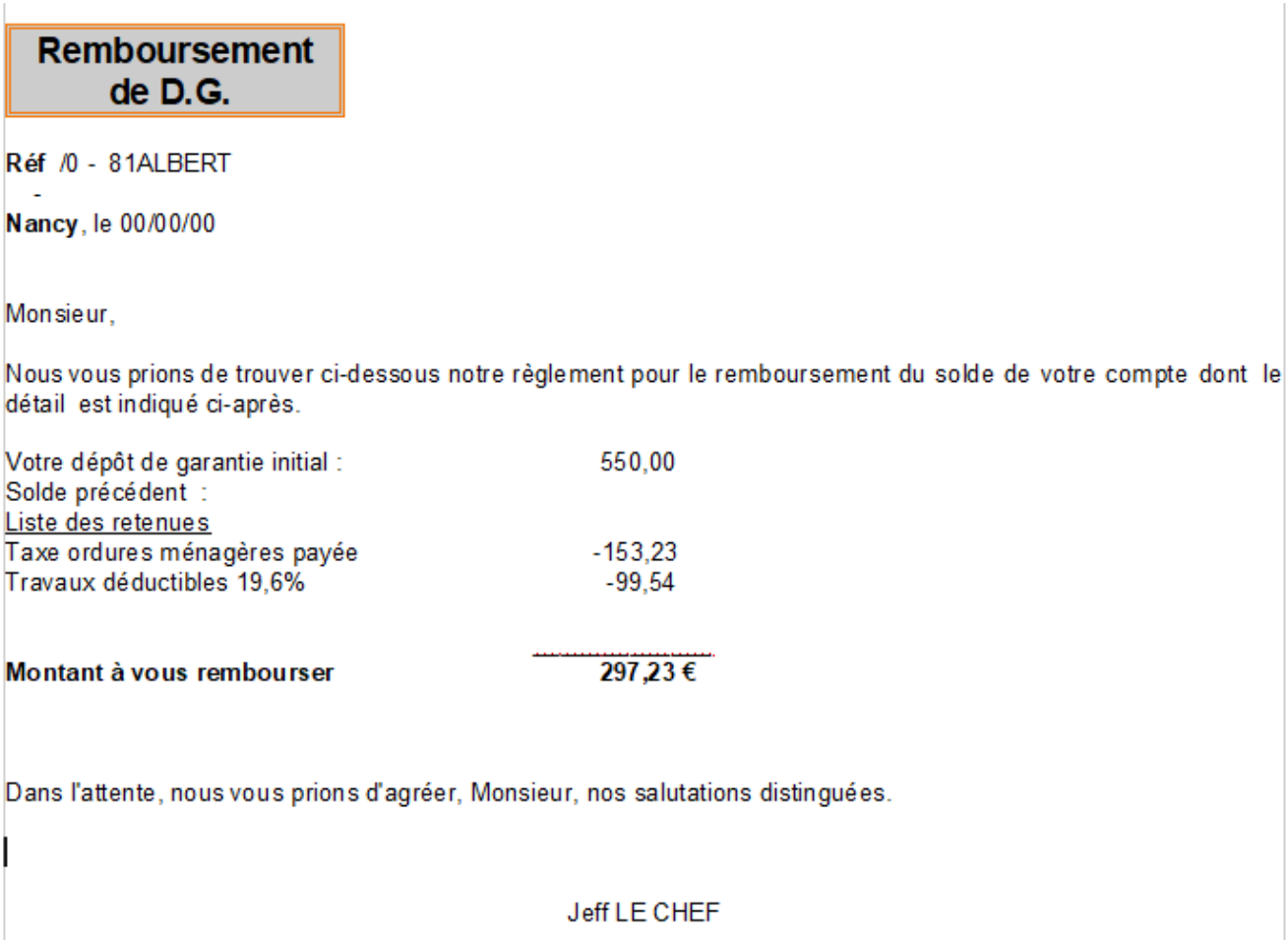
Une fois les locataires traités, le bouton “Valider” permet de déclencher la comptabilisation.

A l’issue, les courriers de départ sont proposés

E- Courriers

Après validation, deux ou fenêtres peuvent vous être proposées.

- Départ fiscal du locataire (à envoyer à l’administration fiscale)
- Départ “CAF” (cette fenêtre n’est pas affichée si votre locataire ne perçoit pas de CAF)
- Remboursement DG (nouveau courrier reprenant les éléments (DG, retenues éventuelles, montant à rembourser) liés à votre traitement.



Remboursement de D.G.

Réf /0 - 81ALBERT
-
Nancy, le 00/00/00

Monsieur,

Nous vous prions de trouver ci-dessous notre règlement pour le remboursement du solde de votre compte dont le détail est indiqué ci-après.

Votre dépôt de garantie initial :	550,00
Solde précédent :	
Liste des retenues	
Taxe ordures ménagères payée	-153,23
Travaux déductibles 19,6%	-99,54
Montant à vous rembourser	**297,23 €**

Dans l'attente, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations distinguées.

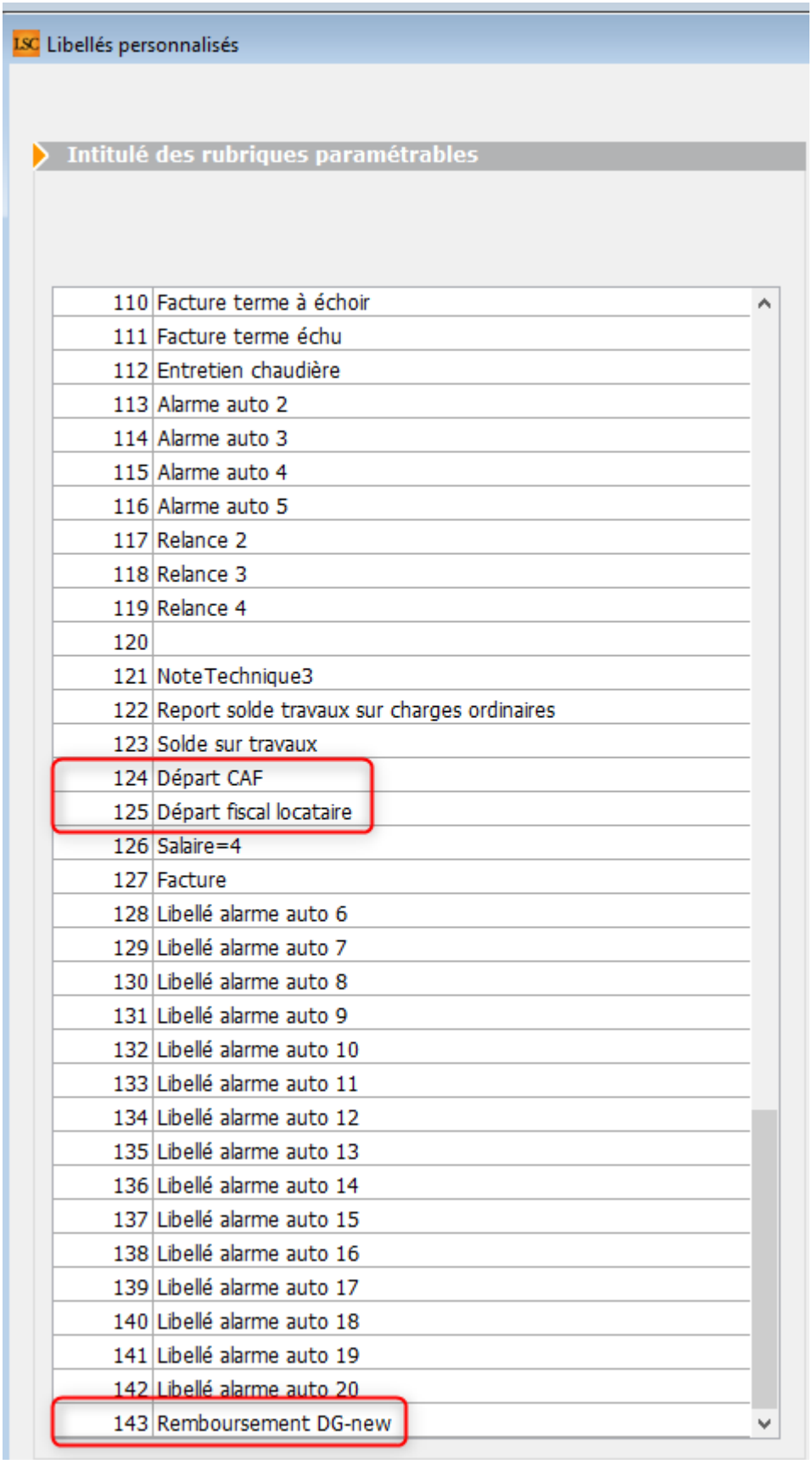
Jeff LE CHEF

De nouvelles variables ont été créées pour alimenter le modèle ci-avant. Vous les trouverez dans l'aide en ligne via le lien suivant : toutes les variables

Pour obtenir automatiquement les modèles cités, assurez-vous que vous les possédiez et que vos rubriques paramétrables sont correctement renseignées. N'hésitez pas à contacter l'assistance pour ce dernier point.

Pour votre parfaite information, sachez qu'il s'agit des rubriques 124, 125 et 143, accessibles via :

Menu paramètres, préférences et administration, administration du logiciel, rubriques paramétrables



6 – Remboursement effectif au locataire

Pour rembourser vos locataires, passez par le module de paiement, sélectionnez “locataires créditeurs partis et

remboursables”…

