


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)

GERANCE 	
FICHIERS DE BASE	Révision de loyer Préparation du quittancement Suivi du quittancement
COMPTABILITÉ	
LOCATAIRE	Appel de loyers Avis d'échéance et Quittance
PROPRIÉTAIRE	Journal du quittancement Quittancement par date Quittancement par propriétaire
SCI	Bordereau assurance locative Bordereau vacance locative
NÉGOCIATEUR	Bordereau GRL Gestion Bordereau GRL 2
STATISTIQUES	Enregistrement des préavis Validation des départs
	Enregistrement d'un préavis Validation d'un départ
	Suivi des dépôts de garantie Remboursement des DG
	Régularisation des charges Régularisation des lots isolés

1 \ Paramétrage

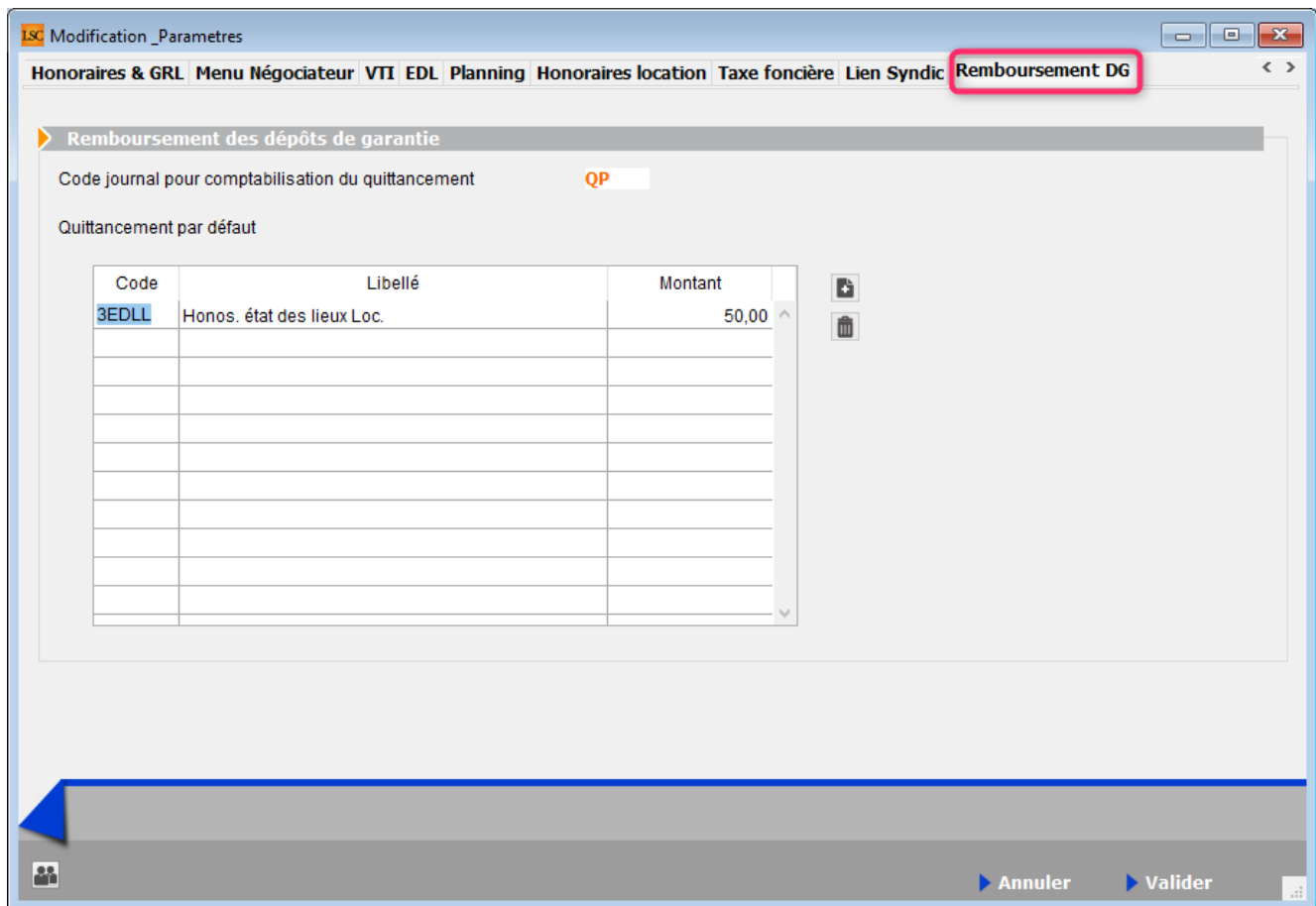
Accès : menu paramètres, préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration gérance, onglet « Remboursement DG »

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'entrée « 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.

ISC Remboursement DG Etape suivante >

1 - CONSTATATION DG

2 - RETENUES

3 - NOUVELLE ADRESSE

> CONSTATATION DG

<p>LOCATAIRE</p> <p>N° de compte 81MATIGNON MATIGNON Georges Résidence Saint Louis 54500 VANDOEUVRE LES NANCY Tél 0608909991</p>	<p>PROPRIETAIRE</p> <p>N° de compte 411ALOXECO <u>YALOXE CORTON Denise</u> Résidence PORT GRIMAUD 83700 ST RAPHAEL Tél 0608909995</p>
--	---

LOT LOUÉ

Code gestion SAINTLOUIS/203 Appartement
Résidence Saint Louis
54500 VANDOEUVRE LES NANCY

REMBOURSEMENT DG

Le DG est conservé par l'agence Oui Non

Montant du dépôt de garantie

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 « + »

ISC Remboursement DG

← Etape précédente Etape suivante →

1 - CONSTATATION DG

2 - RETENUES

3 - NOUVELLE ADRESSE

> CONSTATATION DG > RETENUES

LOCATAIRE

N° de compte **81MATIGNON**
MATIGNON Georges
Résidence Saint Louis
54500 VANDOEUVRE LES NANCY
Tél 0608909991

PROPRIETAIRE

N° de compte **411ALOXECO**
YALOXE CORTON Denise
Residence PORT GRIMAUD
83700 ST RAPHAEL
Tél 0608909995

LOT LOUÉ

Code gestion SAINTLOUIS/203 Appartement
Résidence Saint Louis
54500 VANDOEUVRE LES NANCY

RETENUES ET QUITTANCEMENT Solde remboursable

Solde actuel

Code	Libellé	Montant	Hono	Taxe
19P	DG reversé	-500,00	<input type="checkbox"/>	
3EDLL	Honos. état des lieux Loc.	50,00	<input type="checkbox"/>	
Solde après quittance		+450,00		

COMPTABILISATION

Code journal **QP** Date de comptabilisation 06/11/2020

- 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 modifier)

The screenshot shows a software window titled "LSC Remboursement DG". At the top right, there are navigation buttons: "Etape précédente" (left arrow) and "Valider" (right arrow). On the left side, there is a vertical menu with three items: "1 - CONSTATATION DG", "2 - RETENUES", and "3 - NOUVELLE ADRESSE" (highlighted in orange). The main content area is divided into several sections:

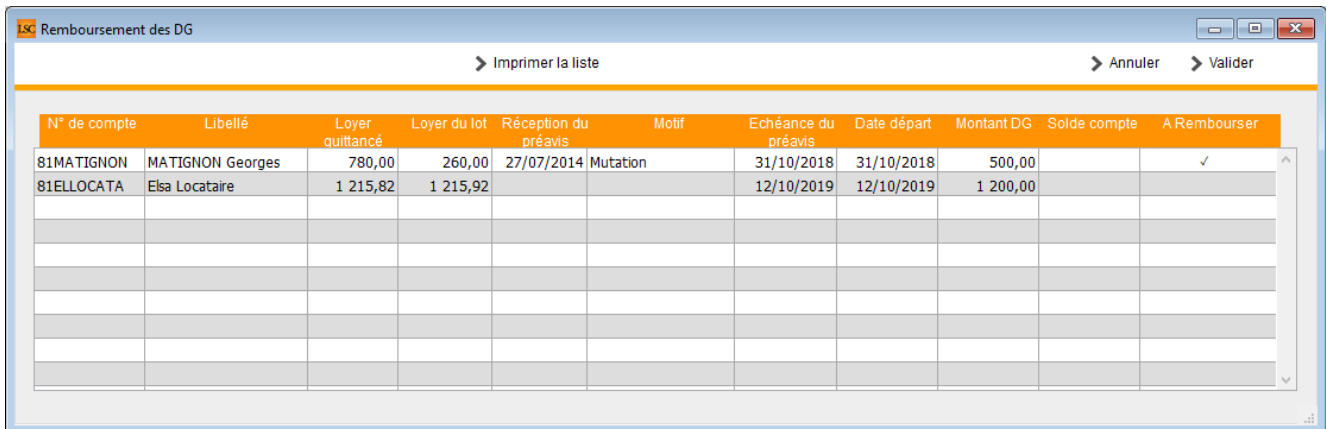
- LOCATAIRE**:
 - N° de compte: 81MATIGNON
 - MATIGNON Georges
 - Résidence Saint Louis
 - 54500 VANDOEUVRE LES NANCY
 - Tél 0608909991
- PROPRIETAIRE**:
 - N° de compte: 411ALOXECO
 - YALOXE CORTON Denise
 - Residence PORT GRIMAUD
 - 83700 ST RAPHAEL
 - Tél 0608909995
- LOT LOUÉ**:
 - Code gestion: SAINTLOUIS/203
 - Appartement
 - Résidence Saint Louis
 - 54500 VANDOEUVRE LES NANCY
- NOUVELLE ADRESSE**:
 - 1ère ligne d'adresse
 - 2ème ligne d'adresse
 - 3ème ligne d'adresse
 - Code postal Ville
 - Pays (dropdown menu)
- DÉPART DU LOCATAIRE**:
 - Date effective du départ: 31/10/2018

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 ..



N° de compte	Libellé	Loyer quittancé	Loyer du lot	Réception du préavis	Motif	Echéance du préavis	Date départ	Montant DG	Solde compte	A Rembourser
81MATIGNON	MATIGNON Georges	780,00	260,00	27/07/2014	Mutation	31/10/2018	31/10/2018	500,00		<input checked="" type="checkbox"/>
81ELLOCATA	Elsa Locataire	1 215,82	1 215,92			12/10/2019	12/10/2019	1 200,00		<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>
										<input type="checkbox"/>

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 fenêtrés peuvent vous être proposées.

- Départ fiscal du locataire (à envoyer à l'administration fiscale)
- Départ « CAF » (cette fenêtré 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

Intitulé des rubriques paramétrables

110	Facture terme à échoir
111	Facture terme échu
112	Entretien chaudière
113	Alarme auto 2
114	Alarme auto 3
115	Alarme auto 4
116	Alarme auto 5
117	Relance 2
118	Relance 3
119	Relance 4
120	
121	NoteTechnique3
122	Report solde travaux sur charges ordinaires
123	Solde sur travaux
124	Départ CAF
125	Départ fiscal locataire
126	Salaire=4
127	Facture
128	Libellé alarme auto 6
129	Libellé alarme auto 7
130	Libellé alarme auto 8
131	Libellé alarme auto 9
132	Libellé alarme auto 10
133	Libellé alarme auto 11
134	Libellé alarme auto 12
135	Libellé alarme auto 13
136	Libellé alarme auto 14
137	Libellé alarme auto 15
138	Libellé alarme auto 16
139	Libellé alarme auto 17
140	Libellé alarme auto 18
141	Libellé alarme auto 19
142	Libellé alarme auto 20
143	Remboursement DG-new

6 – Remboursement effectif au locataire

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

remboursables »...

Echéancier : module de paiement

▶ Sélection du journal
Code journal **BQ** Banque

▶ Sélection de l'entité
 Code entité **G001** Gérance Crypto

▶ Sélection des mouvements à traiter

Echéance au 13/11/20 {MODEREGLEMENT} ▾

Sélection des encaissements à échéance

Sélection des factures à payer

Sélection des salaires, organismes sociaux et état ou collectivités à payer

Sélection des locataires débiteurs

Sélection des locataires et co-locataires (indivisions) débiteurs

Sélection des locataires et co-locataires créditeurs présents et remboursables

Sélection des locataires et co-locataires créditeurs partis et remboursables

▶ Reprise de saisie

▶ Annuler ▶ Valider