Facturation des honoraires (Gérance) – (6.2 / 6.3) / Facturation des frais de relance (Syndic) – (6.3)

facturation (honoraires module Gérance - Frais de relance module Syndic)

Sommaire

Facturation des honoraires de gérance

Préambule

Paramétrage

Factures

Passage en comptabilité générale (si module)

Facturation des frais de relance (syndic uniquement)

Préambule

Principes

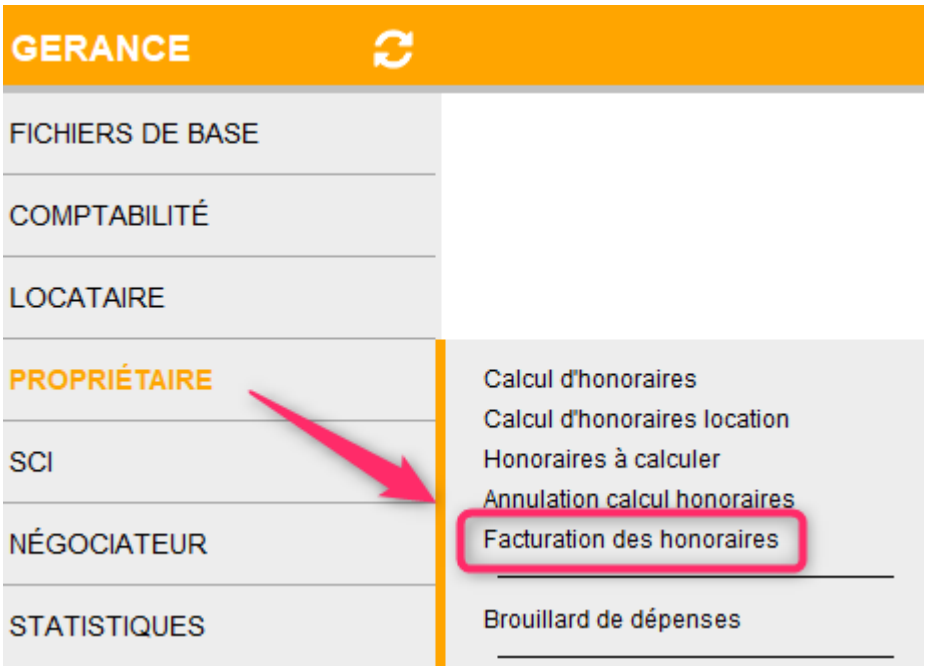
Traitement des factures

Retour sommaire

Préambule

Le calcul des honoraires de gestion créait jusqu'à présent les écritures qui débitaient le propriétaire et créditaient les comptes d'honoraires (47xxx) dans le journal HO

Depuis la version 6.2.12, il est possible de générer des factures issues du calcul d'honoraires (donc préalablement lancé), pour les **honoraires de gestion et forfaitaires,** via une nouvelle entrée du menu Propriétaire

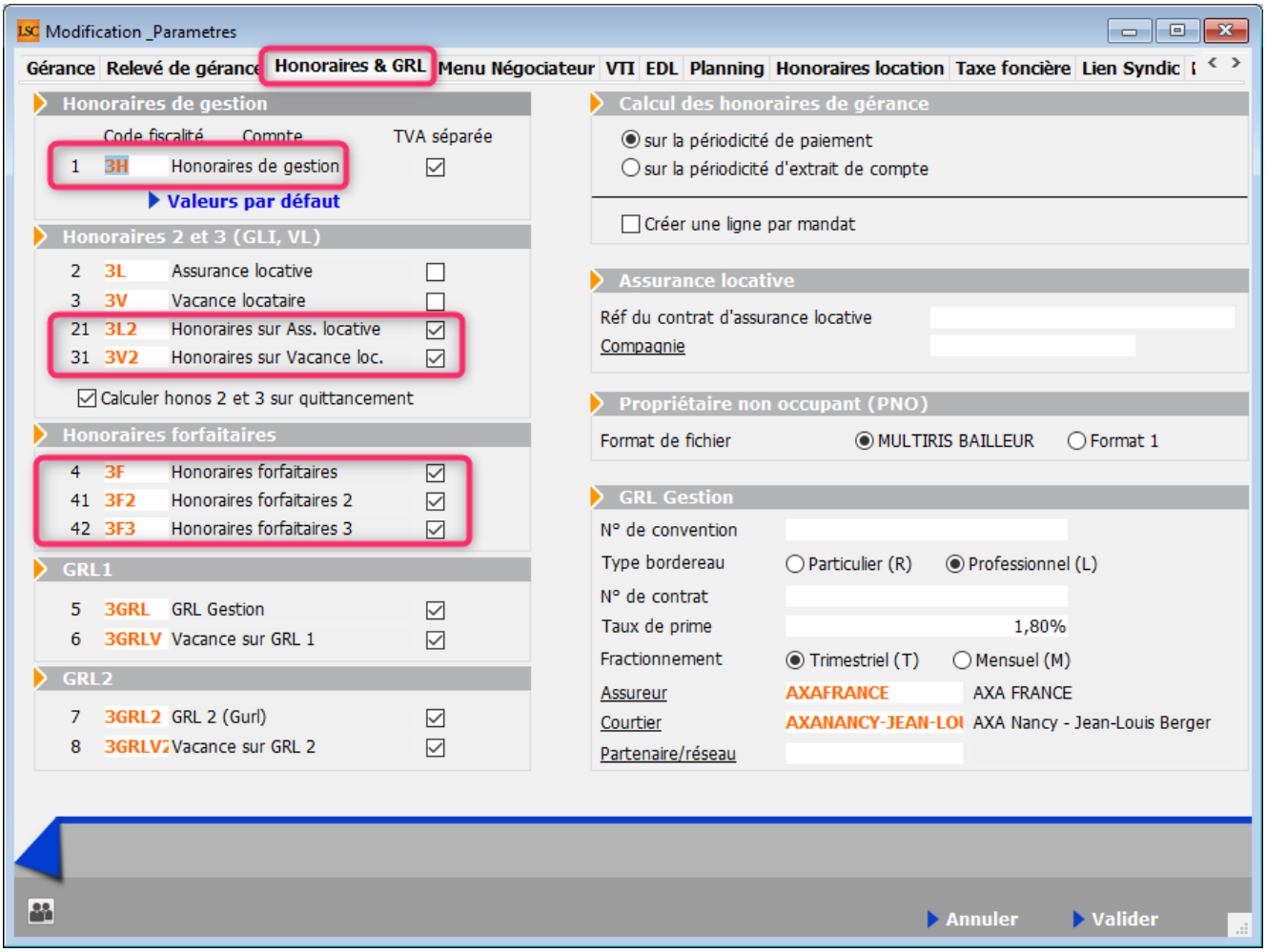


Via cette rubrique, vous pourrez réaliser deux choses :

- les factures à l'attention de vos propriétaires
- la comptabilisation vers le module de comptabilité générale (si bien sûr vous le possédez).

Principes retenus

- Seules les écritures non archivées portant sur un code fiscalité défini dans les paramètres comme honoraire de gestion, ou honoraires sur GLI ou honoraires forfaitaires sont prises en compte.



Paramétrages

Codes produits

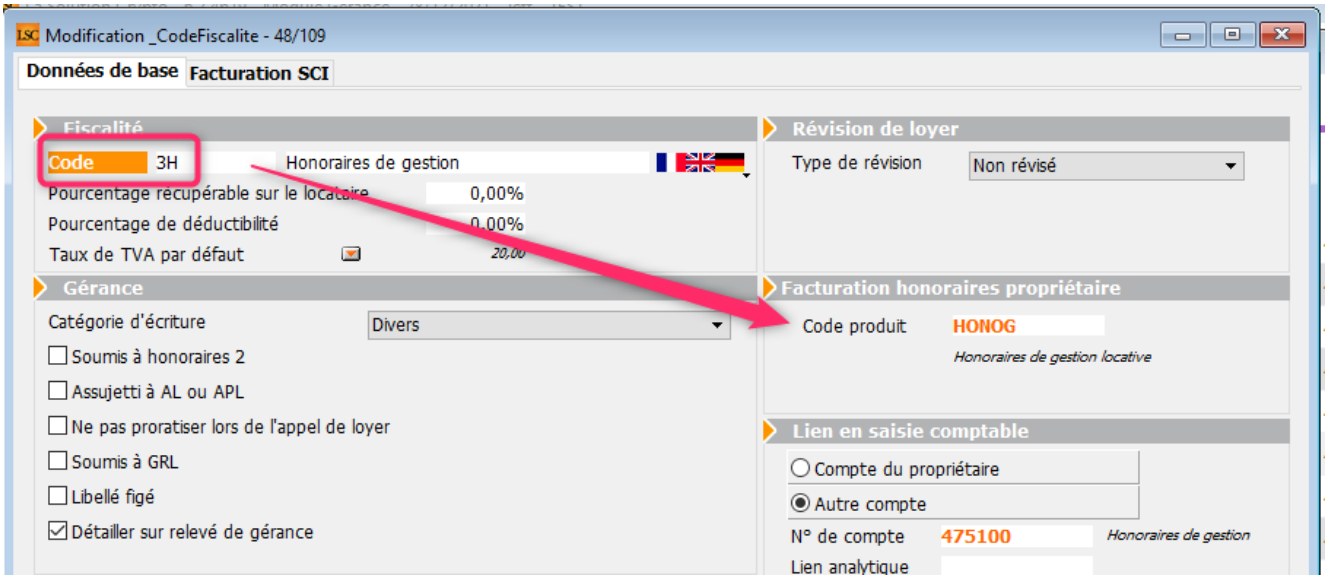
Lors de la création des factures, LSC s'appuie sur des codes produits pour définir les lignes desdites factures. Il faut donc s'assurer en 1er lieu que vous possédez bien ces codes, sinon il faudra avant tout les créer.

Dans le fichier que nous livrons quand nous installons le logiciel, le code produit "HONOG" existe, il vous servira pour les honoraires de gestion. Pour les honoraires forfaitaires, vous pouvez créer un autre code (HONOF par exemple) par duplication du code "HONOG" puis en l'adaptant à vos besoins.

Codes fiscalités

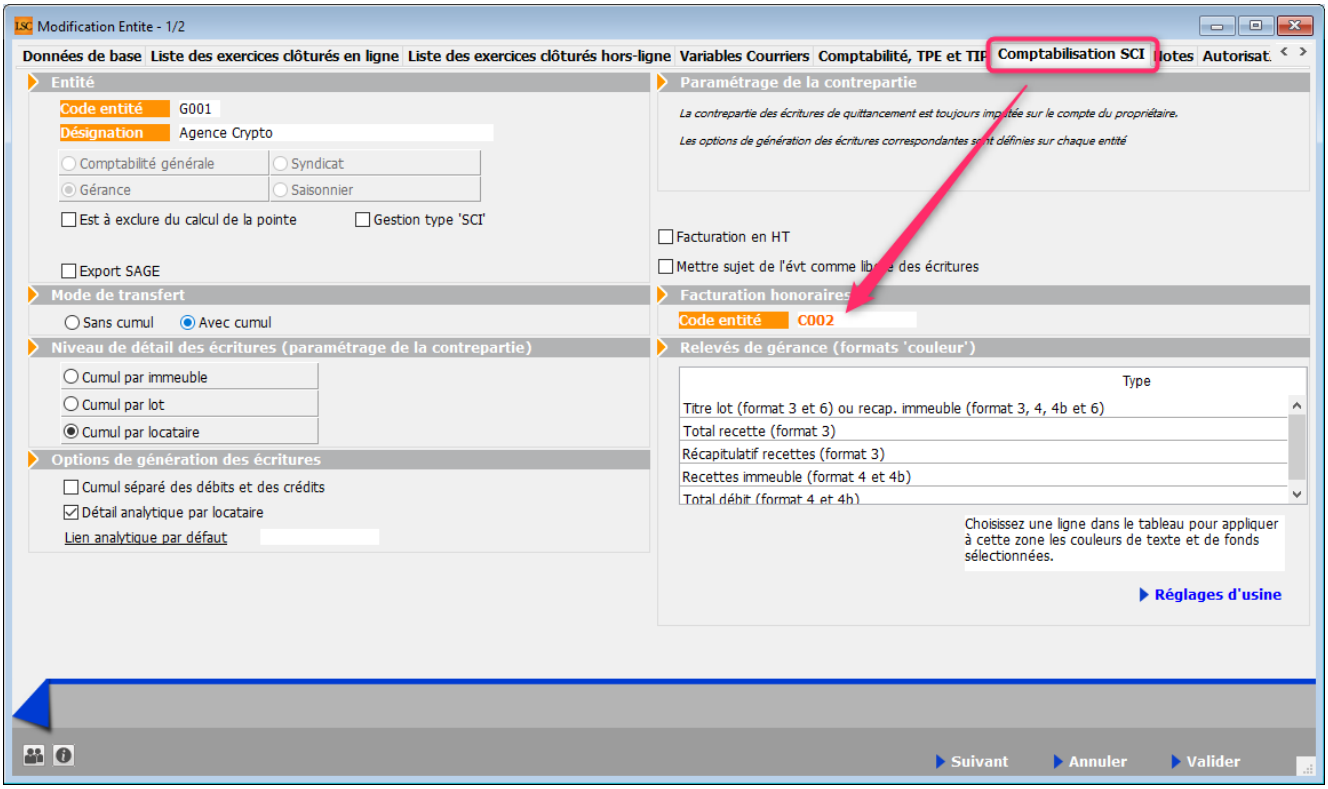
Les codes produits étant définis, vous devez les rattacher aux codes fiscalités définis dans les paramètres au niveau des honoraires de gestion et forfaitaires

Exemple pour le code “3H” lié au code produit “HONOG”



Entité Gérance

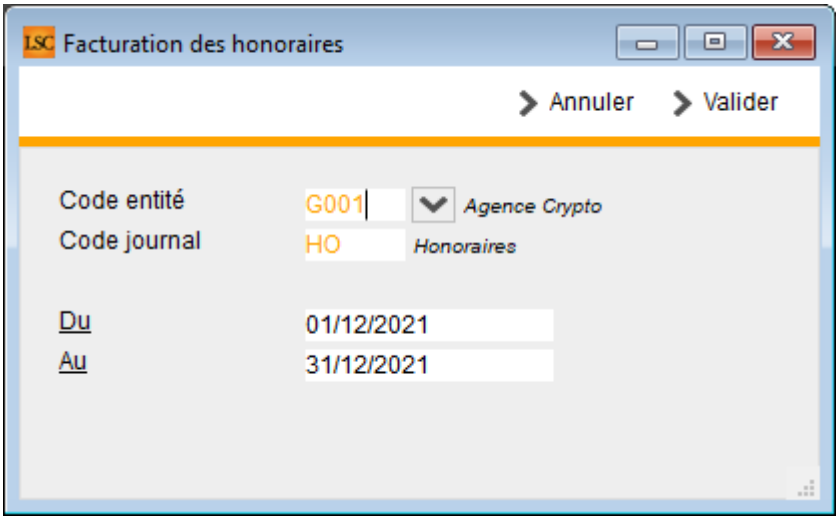
Les factures sont générées à partir des écritures comptables de Gérance, mais sur l’entité de comptabilité générale associée à celle de gérance.



Créer les factures

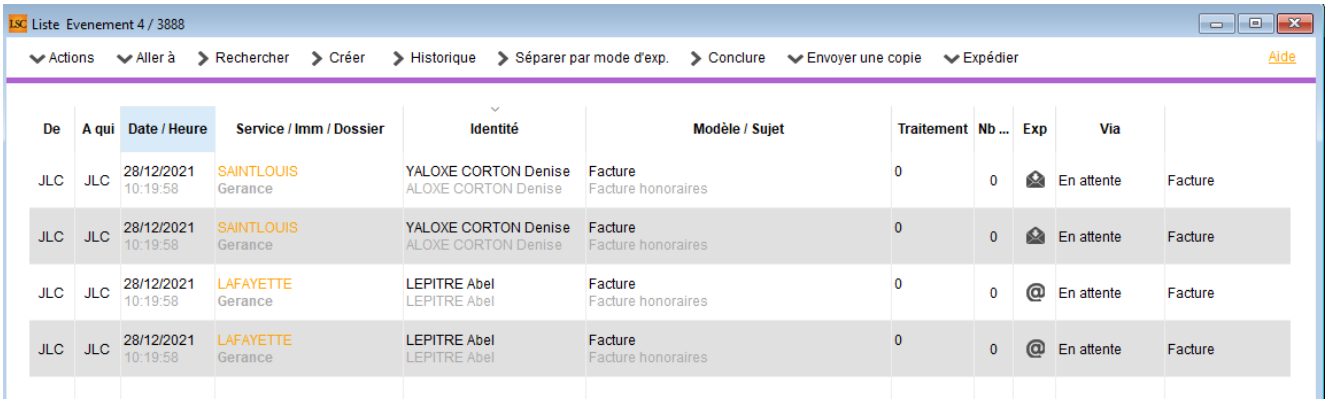
L'appel à la fonction affiche un 1er écran permettant de définir

- L'entité,
- Le journal dans lequel se trouvent les écritures issues du calcul d'honoraires
- La période



La validation affiche la liste des écritures trouvées

répondant aux critères… Le traitement de ces écritures conduit à créer les événements idoines



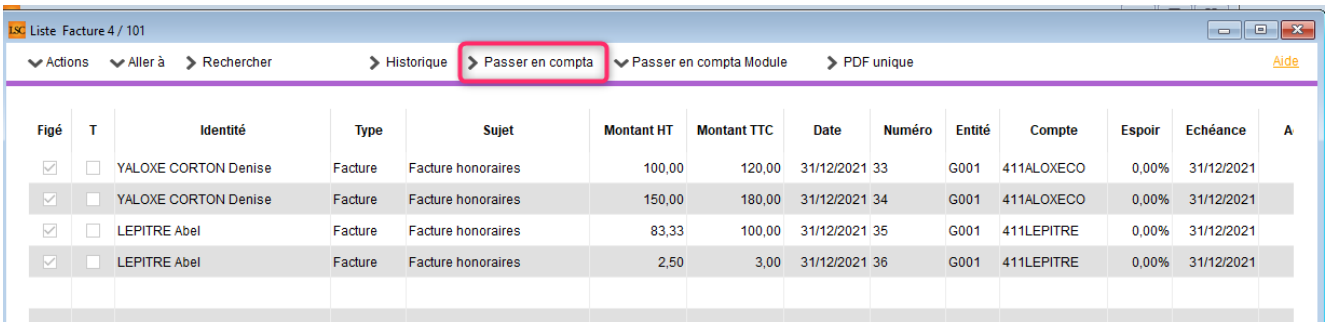
Une fois le traitement effectué, les écritures d'honoraires sont archivées (donc plus visibles en saisie comptable)

Ces factures sont encore non chronotées. Il faudra donc y procéder pour

- Affecter un numéro de facture à chacune d'entre elles
- Pouvoir les comptabiliser en comptabilité générale

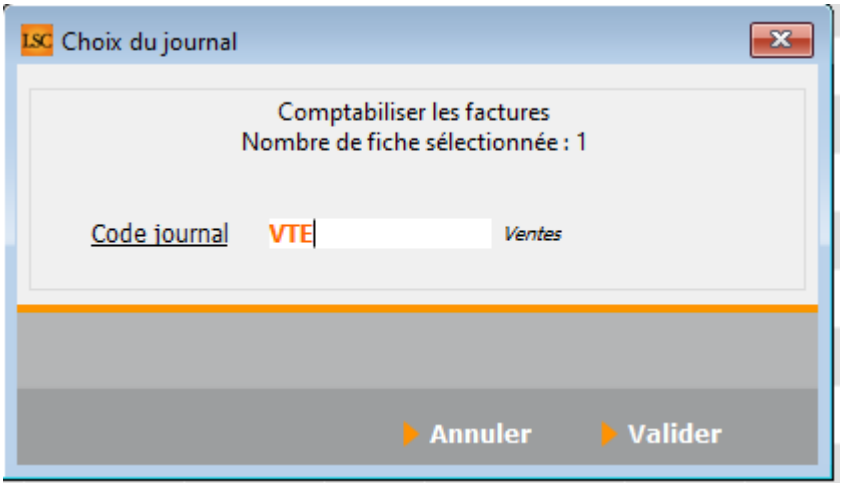
Comptabiliser les factures en compta générale (facultatif, uniquement si vous possédez ce module)

A partir de la liste des factures (que vous obtenez par exemple depuis les événements en faisant "aller à …facture")



Cliquez sur “passer en compta” pour lancer le traitement

Un 1er écran s’ouvre afin que vous déterminiez le journal dans lequel les écritures issues des factures s’affecteront



Vous facturez un service, c’est donc un produit pour l’agence, un journal de type “vente” est donc le choix que vous devez faire

La validation passera les écritures en comptabilité… en débitant un compte 411xx et en créditant un compte 7xxx (en fonction du paramétrage du code produit associé) pour la partie HT et un compte de TVA collecté (4457)

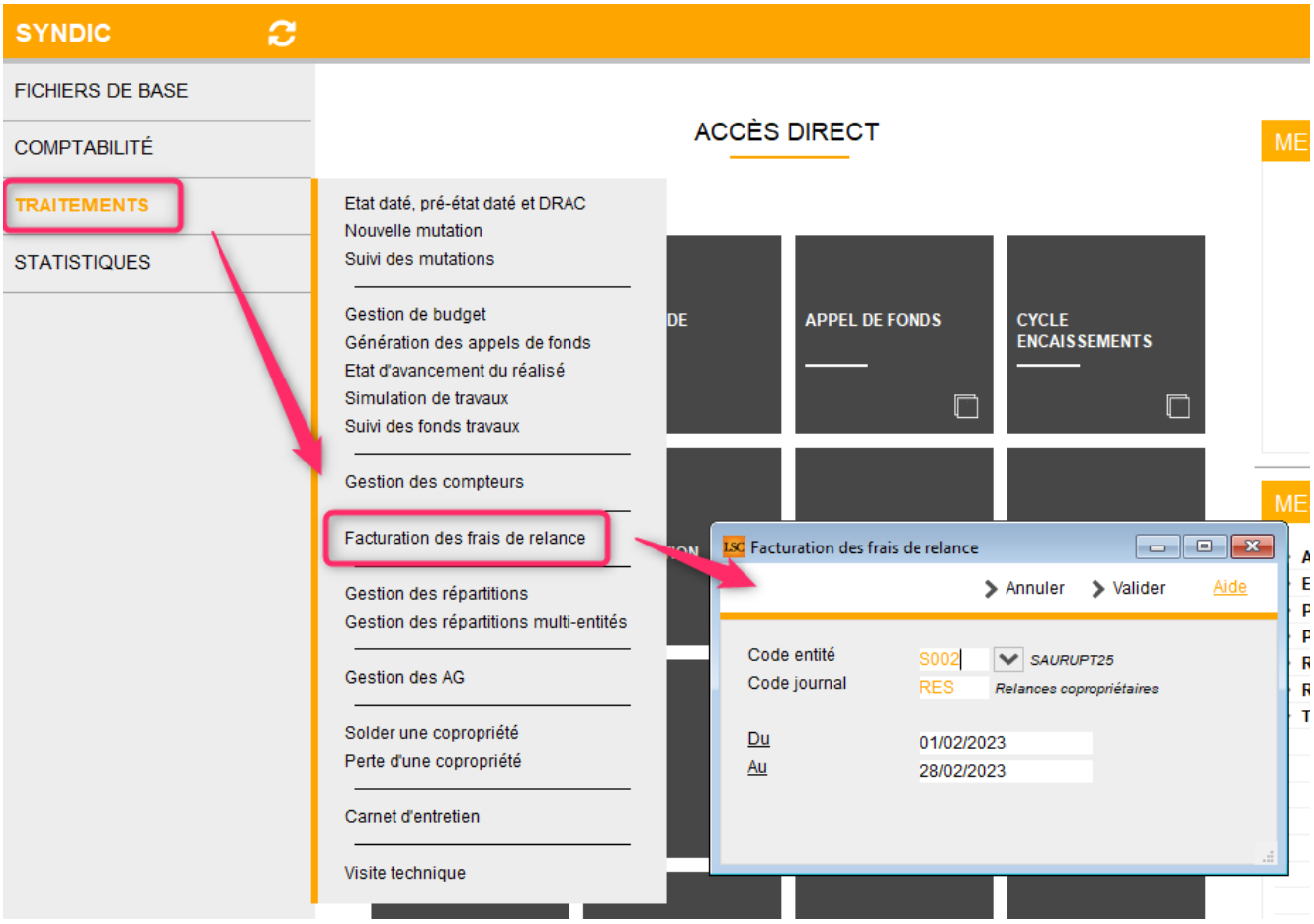


Facturation des frais de relance (Syndic et version 6.3 uniquement)

Préambule

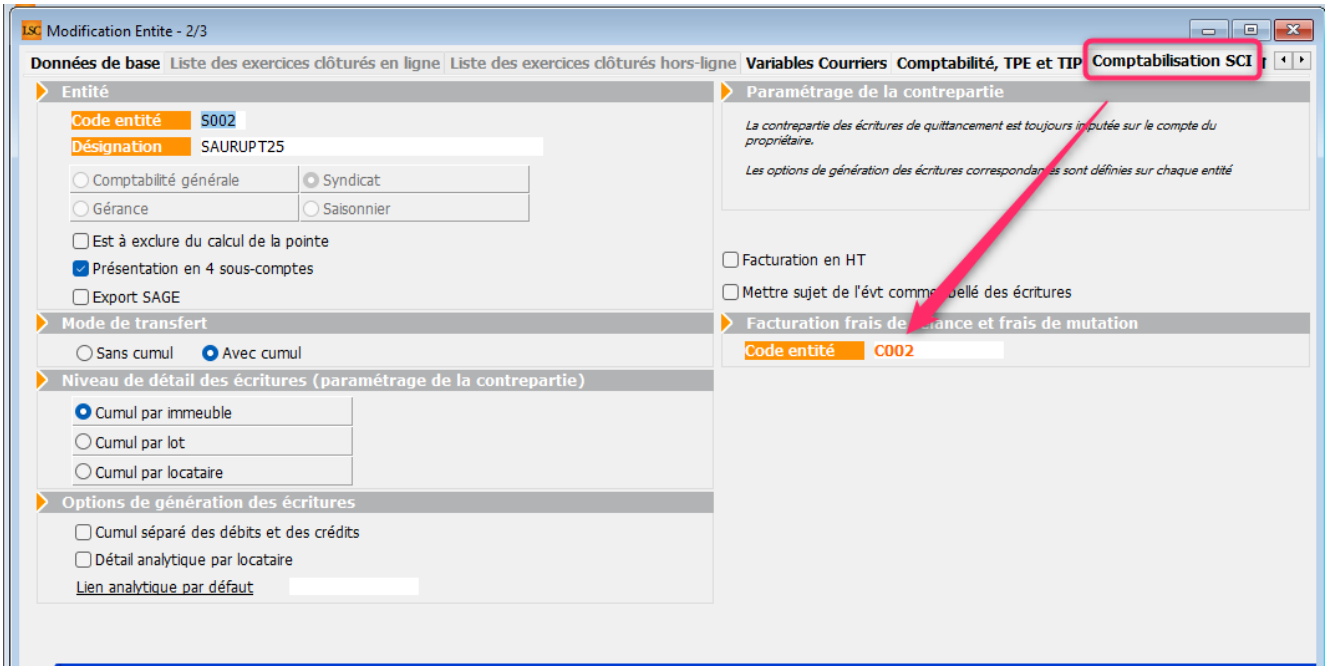
Le menu traitement s'est enrichi d'une nouvelle entrée vous permettant de créer des factures à partir des écritures du journal de relance liées à l'entité choisie.

Ces factures vous permettront, dans un 2ème temps, de les comptabiliser dans votre compta agence.

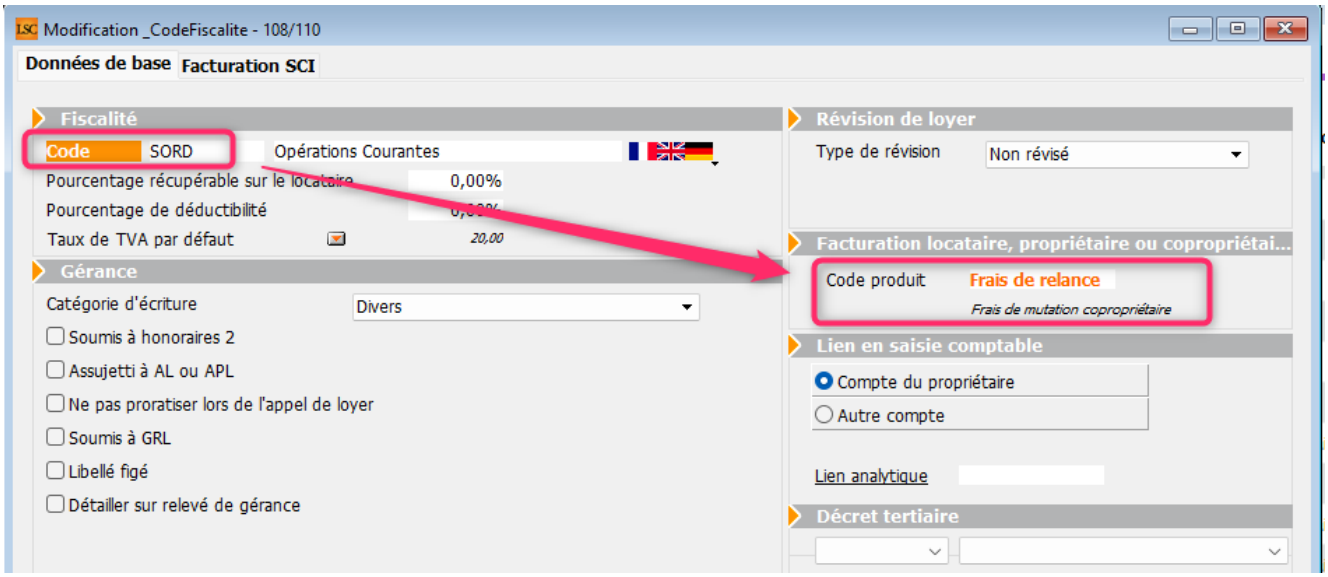


Principes

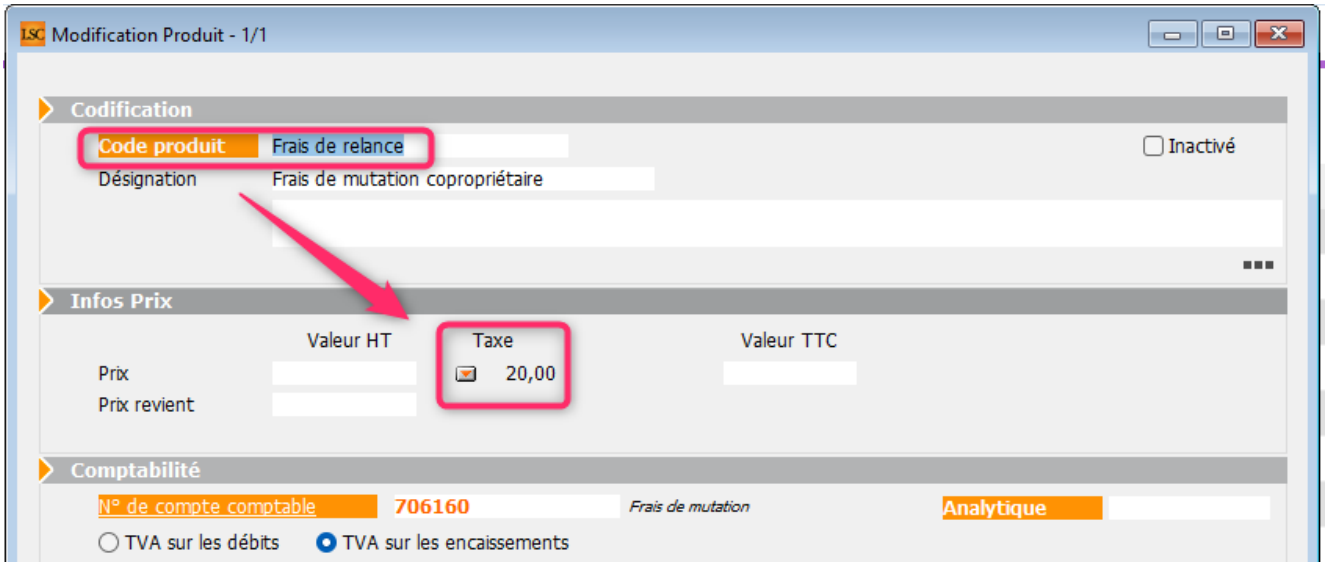
- L'entité syndic doit être liée à une entité de comptabilité générale (Cxx)



- Le code fiscalité SORD doit être lié à un code produit (qui sera utilisé dans les lignes de factures)

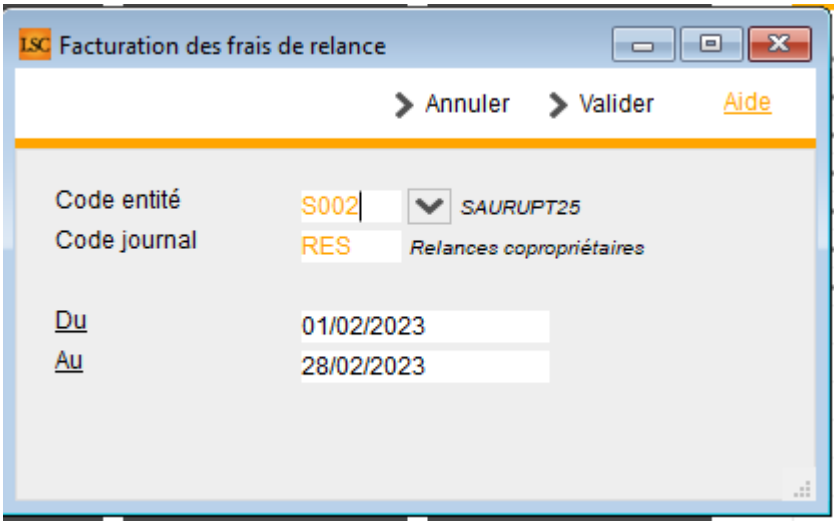


- Chaque écriture comptable trouvée correspondra à une ligne de facture sur le code produit défini
- La TVA liée à la ligne de facture est déterminée par le taux de TVA défini sur le code produit

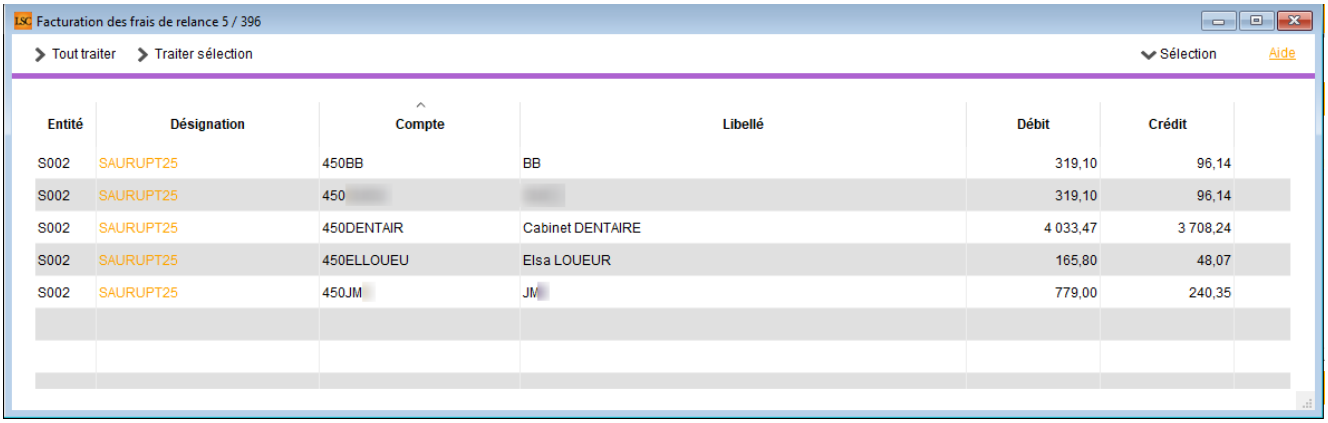


Fonctionnement

Choisissez votre entité, le journal à prendre en compte et la borne de dates souhaitée pour la recherche des écritures de relance passées en syndic.



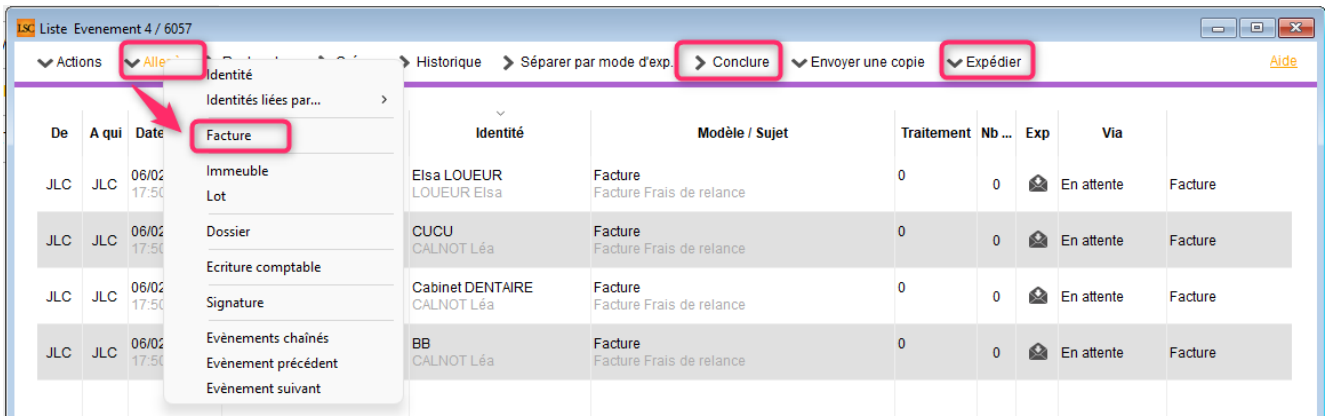
Validez à l'issue pour afficher les écritures qui seront prises en compte pour la facturation



Puis, vous traitez toute ou partie de la sélection …pour générer les factures…(événements non encore chronotés)

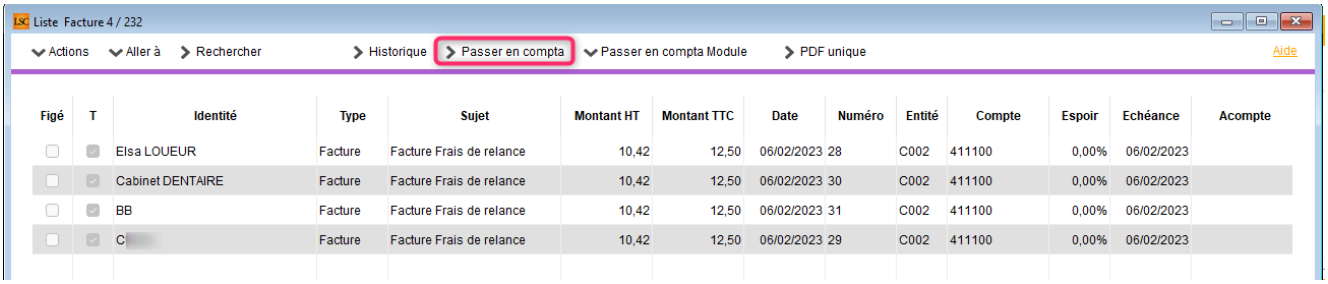
Traitement des factures

- Pour les imprimer, cliquez sur “Expédier”
- Si vous ne désirez pas les imprimer mais simplement les comptabiliser cliquez sur “Conclure”
- Une fois les événements chronotés, faites “aller à” … facture



- Comptabilisation des factures

A partir de la liste des factures, cliquez sur “passer en compta”



Liste des produits

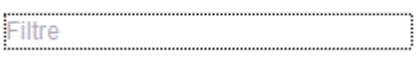
La liste des produits, est accessible depuis le menu comptabilité. Il sont utilisés dans les devis/factures et dans les dossiers pour préparer la facturation. Le fichier des produits est alimenté par les différentes prestations que l'agence est amenée à facturer. Chacune d'elle constitue une fiche du fichier produit.

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.

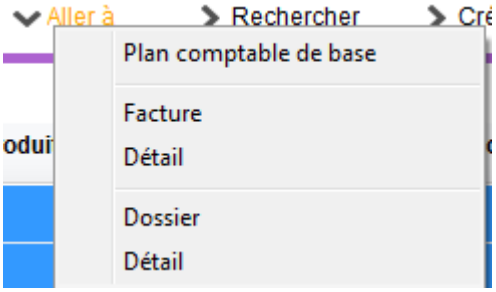
> *Cette suppression ne sera effective qu'après validation du mot de passe.*
> *La suppression n'est possible que si les contraintes de suppression le permettent.*

Dupliquer

Permet de dupliquer le ligne sélectionnée ..de 1 à 50 exemplaire(s)

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 produits, on peut aller à



Rechercher

Cf. aide liée aux recherches sur les listes de gestion : accès à l'aide

Créer

Permet de créer une nouvelle fiche…

Les honoraires de mise en location (propriétaire)

Automatisation des factures et/ou écritures comptables liées

MODULE GERANCE

Tous les menus sont à présent disponibles sur la partie gauche de l'écran

Les honoraires de mise en location (partie propriétaire) *

(* Cette option n'est pas disponible pour le compte affecté)

La version 6 propose une nouvelle rubrique via le menu propriétaire, permettant un calcul automatique des honoraires de mise en location (partie propriétaire) lors du lancement du calcul.

A\ Principes retenus

- Deux modes possibles : via la génération de factures ou en comptabilisation directe.
- Dans chacun des modes : avec ou sans détail des honoraires et pour le mode "compta", avec ou sans détail de la TVA.
- Seuls les locataires entrés sur la période de calcul des

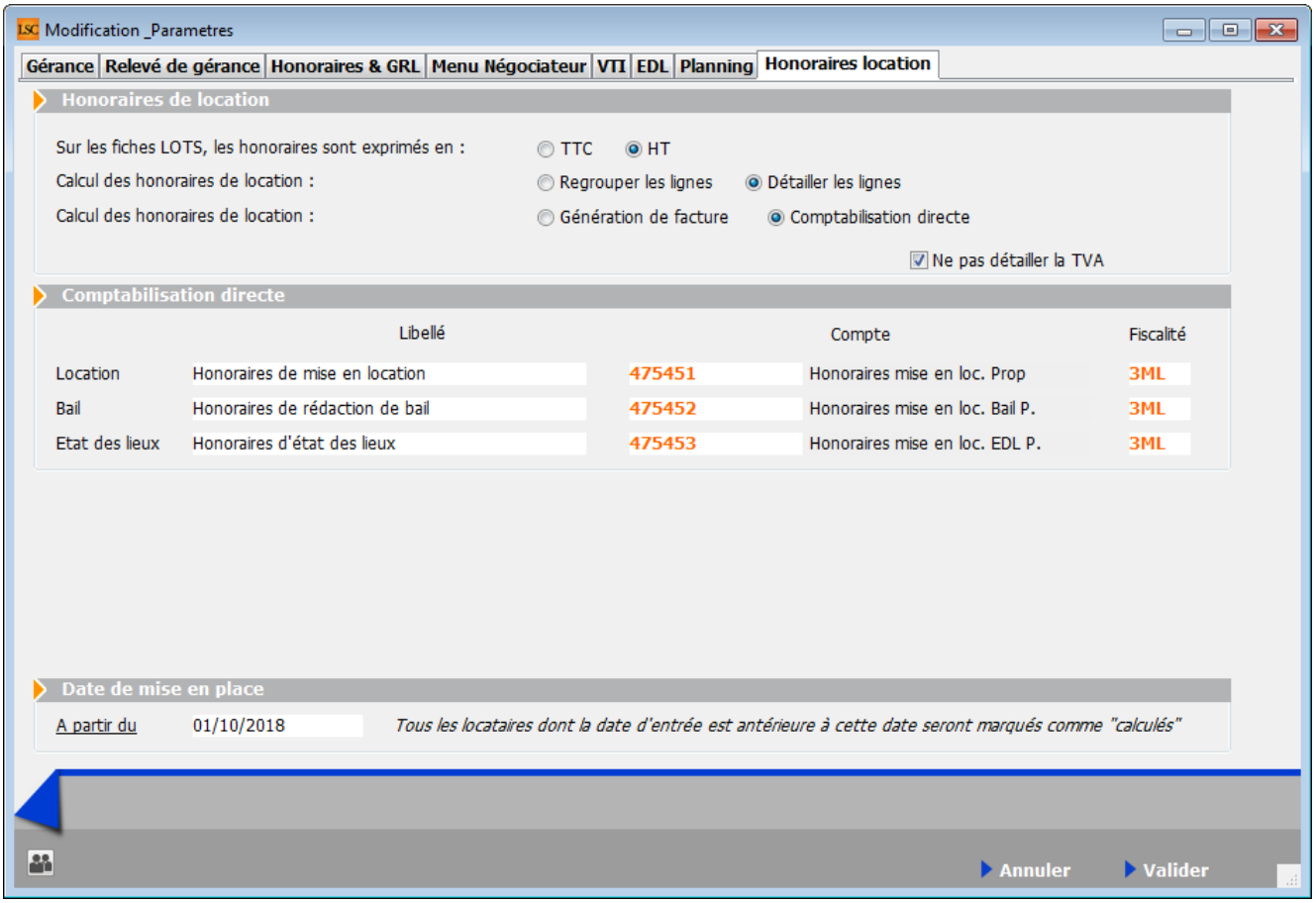
honoraires seront affichés à l'écran

- Ce sont les montants saisis sur la fiche lot, onglet Gérance, qui seront pris en compte pour le calcul de ces honoraires

B\ Le paramétrage

Un paramétrage de LSC est indispensable pour lancer cette nouvelle option…. Un nouvel onglet dans les paramètres vous le permet

Accès : Menu Paramètres, Préférences et administration, administration métier, Gérance, configuration Gérance, onglet "Honoraires location"



Honoraires TTC ou HT

Les montants pris en compte pour le calcul des honoraires de mise en location sont ceux saisis sur la fiche LOT. Vous devez

indiquer ici s’ils sont exprimés en TTC ou en HT

Regrouper les lignes

En cochant cette option, LSC ne créera qu’une seule ligne d’honoraires de mise en location par locataire entré.

Détailler les lignes

Si vous optez pour le détail, c’est alors (jusqu’à) trois lignes d’honoraires que vous obtiendrez, une pour les honoraires de mise en location, la seconde pour les frais de rédaction de bail et la troisième pour les frais d’état des lieux.

Génération de facture

Si vous désirez que votre calcul d’honoraires génère une facture à l’attention du propriétaire, cochez cette case. Notez bien qu’aucune écriture comptable ne sera passée automatiquement, la génération des écritures s’effectuera à partir de la liste des factures, options “Passer en compta” (si vous possédez le module de comptabilité générale) puis “Passer en compta module, rubrique “facturation module – Propriétaire”.

Les codes produits indiqués sur la copie d’écran n’existent pas sur votre fichier de données. Vous devrez les créer préalablement pour les affecter sur cet écran. Vous pouvez vous appuyer sur un code existant comme modèle pour créer les nouveaux.

NB : si n’avez installé LSC qu’à partir de sa version 6, vous n’aurez pas à les créer

Paramétrages si génération de facture

En fonction du paramètre précédent de regroupement ou non des lignes, une ou trois lignes sont à définir à ce niveau. Dans l’un ou l’autre cas, il faut cependant renseigner les

rubriques :

Libellé

Si vous renseignez un libellé à ce niveau, il sera pris en compte dans la facture. Dans le cas contraire, c'est le libellé du code produit qui sera affiché

Code produit

Lorsque LSC génère une facture, les lignes créées sont rattachées à des codes produits. Vous devez donc indiquer le code produit à prendre en compte en fonction de la ligne.

Les codes acceptés à ceux niveau sont ceux qui ont un rattachement avec une facturation propriétaire, avec un compte 47 défini ainsi qu'un code fiscalité

Modèle de facture utilisé

Une nouvelle rubrique vous permet de déterminer le modèle de facture à utiliser pour ce traitement.

Accès : menu paramètres, administration du logiciel, rubrique paramétrable, ligne 127

Sélectionnez la ligne et saisissez la valeur : Facture

Validez à l'issue

Comptabilisation directe

Si vous ne désirez pas obtenir une facture mais simplement créer les écritures comptables, cochez cette case.

Les comptes indiqués sur la copie d'écran n'existent pas sur votre fichier de données. Vous devrez les créer préalablement dans le plan comptable de base pour les affecter sur cet

écran.

NB : si n’avez installé LSC qu’à partir de sa version 6, vous n’aurez pas à les créer

Paramétrages

En fonction du paramètre précédent de regroupement ou non des lignes, une ou trois lignes sont à définir à ce niveau. Dans l’un ou l’autre cas, il faut cependant renseigner les rubriques :

Libellé

Si vous renseignez un libellé à ce niveau, il sera pris en compte dans les écritures. Dans le cas contraire, c’est le libellé du code fiscalité qui sera affiché

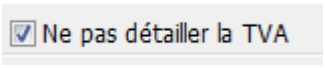
Compte

Le ou les compte(s) indiqué(s) ici sera(ont) crédité(s) au moment du calcul d’honoraires.

Fiscalité

Indiquez le code fiscalité à prendre en compte pour la création des écritures. Utilisez le code 3ML pour simplifier ce paramétrage.

NE PAS DETAILLER LA TVA



Si vous avez opté pour la “comptabilisation directe”, s’offre à vous une nouvelle option permettant de détailler ou pas la TVA lors de la passation des écritures sur les comptes propriétaires

Date de mise en place

Cette date est indispensable pour permettre le calcul des

honoraires de mise en location propriétaires. En effet, il faut pouvoir déterminer les locataires à prendre en compte et ceux à ignorer. Un marquage (cf. chapitre “calcul et conséquences ci-après) sera effectué sur les fiches dont la date d’entrée est antérieure à celle déterminée ici.

FICHE ENTITE

Si vous optez pour la génération de factures, vous aurez la possibilité de comptabiliser, non seulement dans le module Gérance mais également dans le module de comptabilité générale si vous le possédez.

Seulement, pour permettre cette comptabilisation, il faut indiquer au niveau de l’entité Gérance, le code entité Compta générale à prendre en compte.

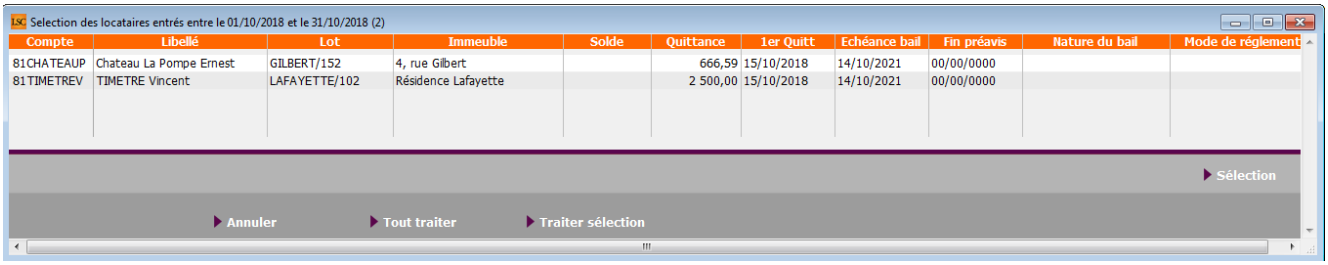
Sur l’entité, allez sur l’onglet “comptabilisation SCI”, et indiquez le dans la rubrique comptabilisation honoraires

Si vous avez opté pour la “comptabilisation directe”, s’offre à vous une nouvelle option permettant de détailler ou pas la TVA lors de la passation des écritures sur les comptes propriétaires

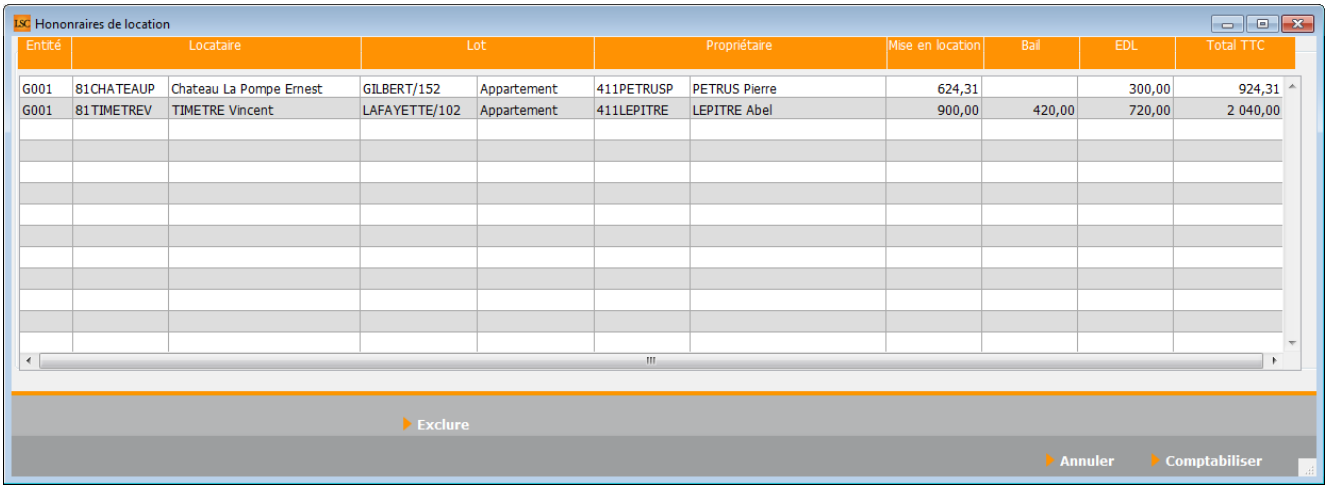
C/ Calcul et conséquences

CALCUL

Comme pour le calcul d’honoraires de gestion, les honoraires de mise en location sont une entrée du menu propriétaire. Après avoir déterminé la période de calcul, la validation affiche les locataires entrés sur la période.



Faites TOUT TRAITER ou TRAITER SÉLECTION pour afficher l'écran de validation final avec les montants que vous facturerez à vos propriétaires pour chaque locataire

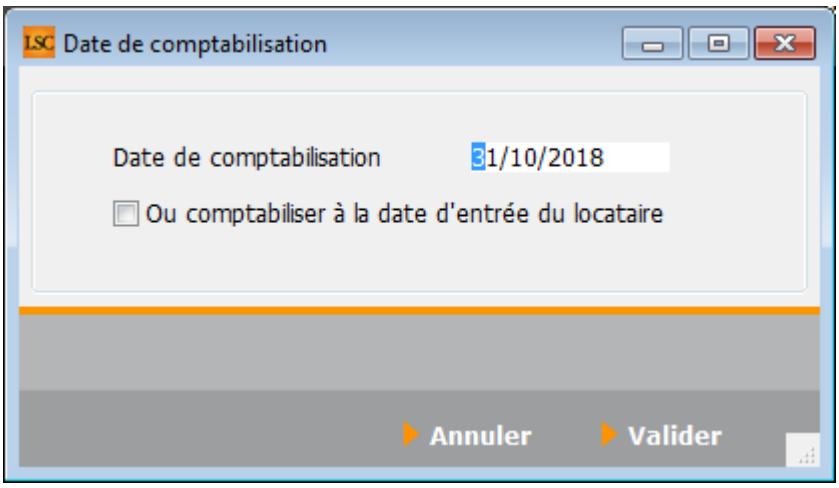


Exclure : permet de retirer de la liste la ligne sélectionnée. Elle sera cependant ré-affichée si vous relancer un calcul pour la même période.

Un double-clic sur la rubrique "LOT" permet de voir la fiche courante, puis de modifier les montants liés à la mise en location dans l'onglet Gérance. Après validation, ils seront immédiatement affichés sur votre fenêtre de traitement.

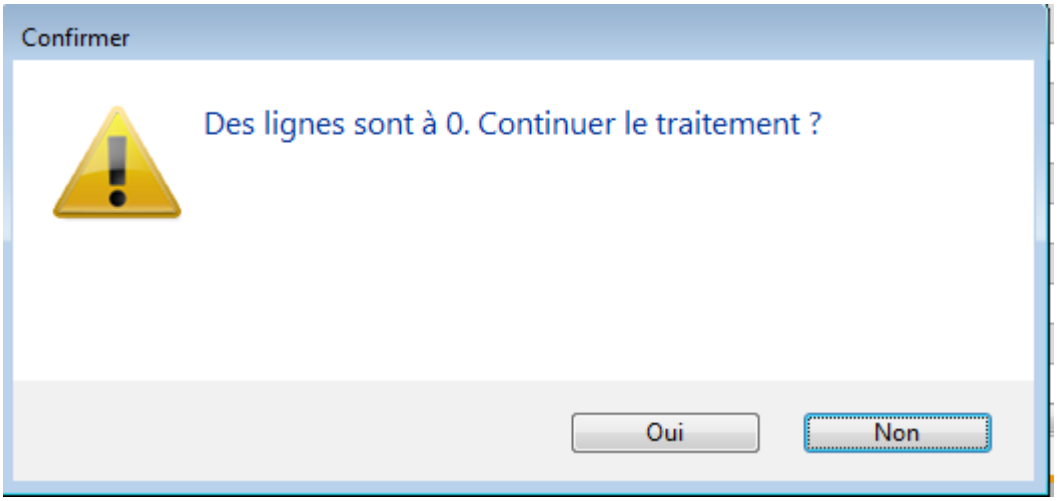
Comptabilisation directe

Cliquez sur "comptabiliser" pour afficher la fenêtre de confirmation sur laquelle vous pourrez déterminer une date de comptabilisation unique pour les locataires sélectionnés ou une date en fonction de chaque date d'entrée du locataire



A l'issue de votre validation, les écritures sont passées dans le journal d'honoraires, en débitant le propriétaire et en créditant le ou les compte(s) d'attente définis en administration.

Si, dans votre sélection, des lignes ne possèdent aucun montant à facturer, alors le message d'avertissement suivant s'affiche :



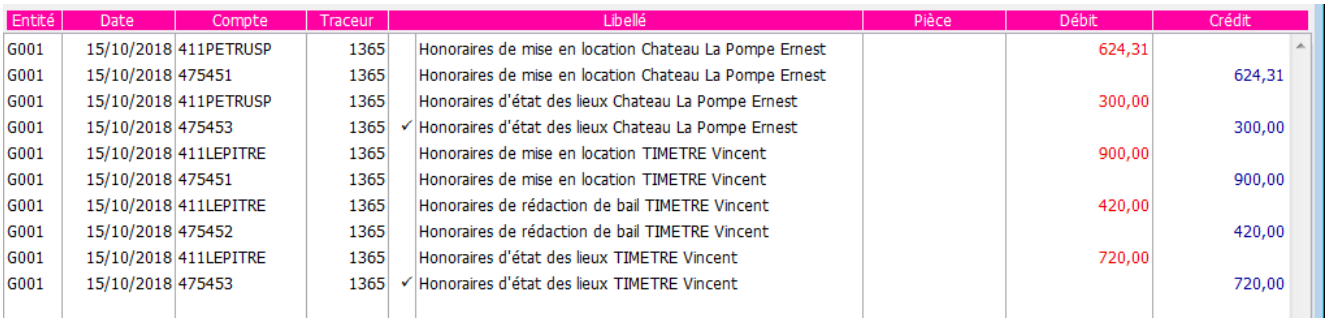
Répondez OUI pour l'ignorer et terminer le traitement

Répondez NON pour revenir à l'écran précédent pour une éventuelle modification

Exemples concrets de résultats obtenus en fonction des paramètres définis

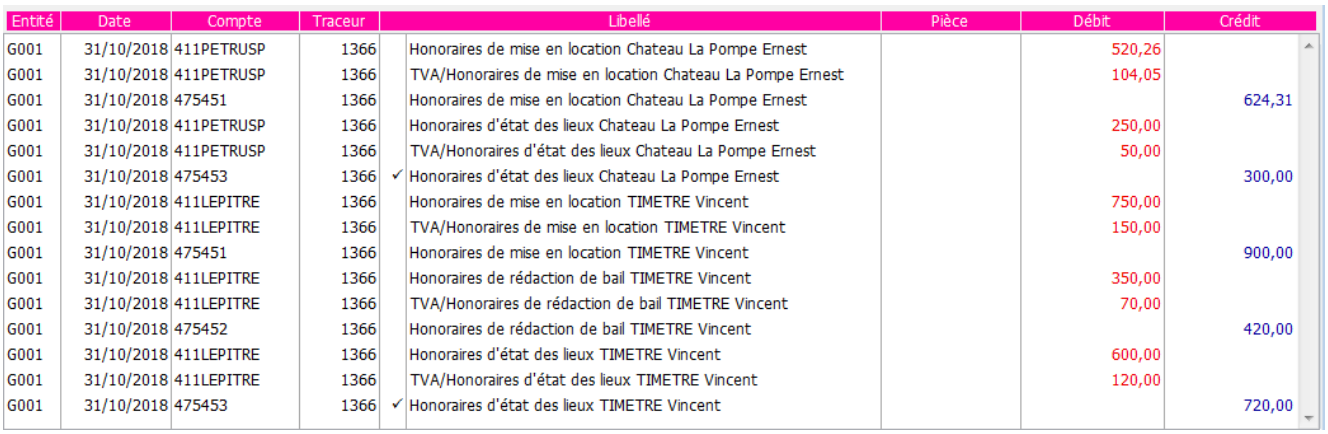
Exemple AVEC détail des comptes 47xxx, SANS détail de TVA

activé et prise en compte de la date d’entrée du locataire (15 octobre 2018)



Entité	Date	Compte	Traceur		Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	15/10/2018	411PETRUSP	1365		Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		624,31	
G001	15/10/2018	475451	1365		Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest			624,31
G001	15/10/2018	411PETRUSP	1365		Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest		300,00	
G001	15/10/2018	475453	1365	✓	Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest			300,00
G001	15/10/2018	411LEPITRE	1365		Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		900,00	
G001	15/10/2018	475451	1365		Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent			900,00
G001	15/10/2018	411LEPITRE	1365		Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent		420,00	
G001	15/10/2018	475452	1365		Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent			420,00
G001	15/10/2018	411LEPITRE	1365		Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent		720,00	
G001	15/10/2018	475453	1365	✓	Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent			720,00

Exemple AVEC détail des comptes 47xxx, AVEC détail TVA activé et date de comptabilisation au dernier jour de la période



Entité	Date	Compte	Traceur		Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	31/10/2018	411PETRUSP	1366		Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		520,26	
G001	31/10/2018	411PETRUSP	1366		TVA/Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		104,05	
G001	31/10/2018	475451	1366		Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest			624,31
G001	31/10/2018	411PETRUSP	1366		Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest		250,00	
G001	31/10/2018	411PETRUSP	1366		TVA/Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest		50,00	
G001	31/10/2018	475453	1366	✓	Honoraires d'état des lieux Chateau La Pompe Ernest			300,00
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366		Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		750,00	
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366		TVA/Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		150,00	
G001	31/10/2018	475451	1366		Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent			900,00
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366		Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent		350,00	
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366		TVA/Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent		70,00	
G001	31/10/2018	475452	1366		Honoraires de rédaction de bail TIMETRE Vincent			420,00
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366		Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent		600,00	
G001	31/10/2018	411LEPITRE	1366		TVA/Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent		120,00	
G001	31/10/2018	475453	1366	✓	Honoraires d'état des lieux TIMETRE Vincent			720,00

Exemple SANS détail des comptes 47xxx, AVEC détail TVA activé

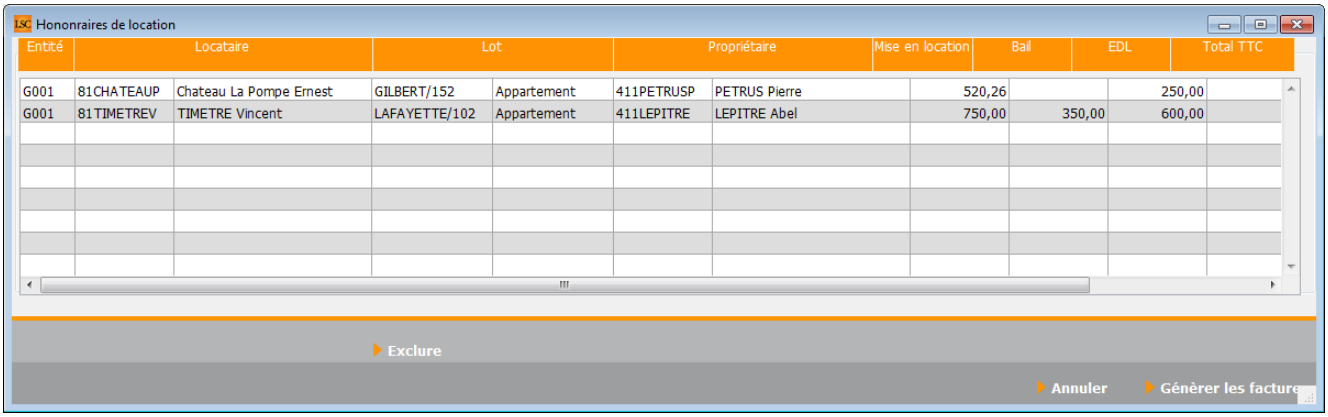


Entité	Date	Compte	Traceur		Libellé	Pièce	Débit	Crédit
G001	15/10/2018	411PETRUSP	1367		Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		770,26	
G001	15/10/2018	411PETRUSP	1367		TVA/Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest		154,05	
G001	15/10/2018	475451	1367	✓	Honoraires de mise en location Chateau La Pompe Ernest			924,31
G001	14/10/2018	411LEPITRE	1367		Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		1 700,00	
G001	14/10/2018	411LEPITRE	1367		TVA/Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent		340,00	
G001	14/10/2018	475451	1367	✓	Honoraires de mise en location TIMETRE Vincent			2 040,00

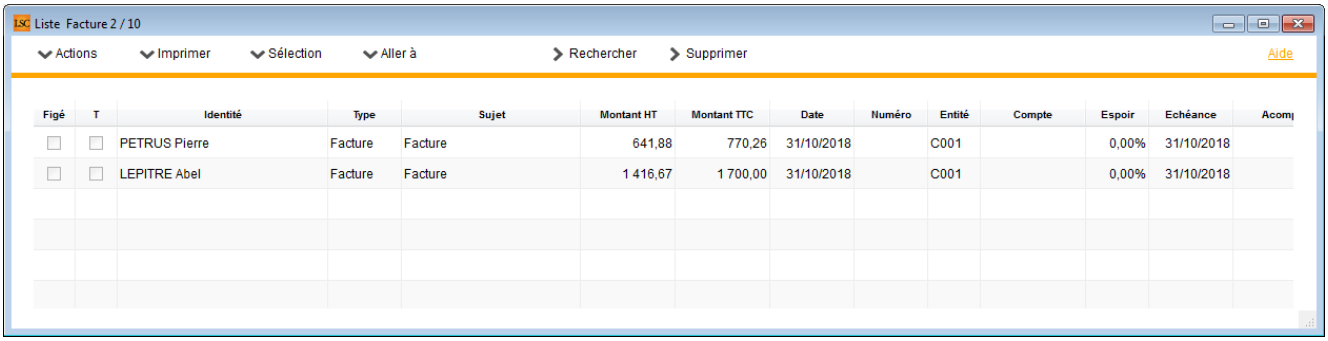
Un seul compte 47XXX honoraires utilisé…

Génération de factures

Si vous avez choisi cette option, les 1ères étapes sont identiques. Il faut donc lancer un calcul d’honoraires de location puis sélectionnez vos locataires. L’écran de validation diffère quelque peu..

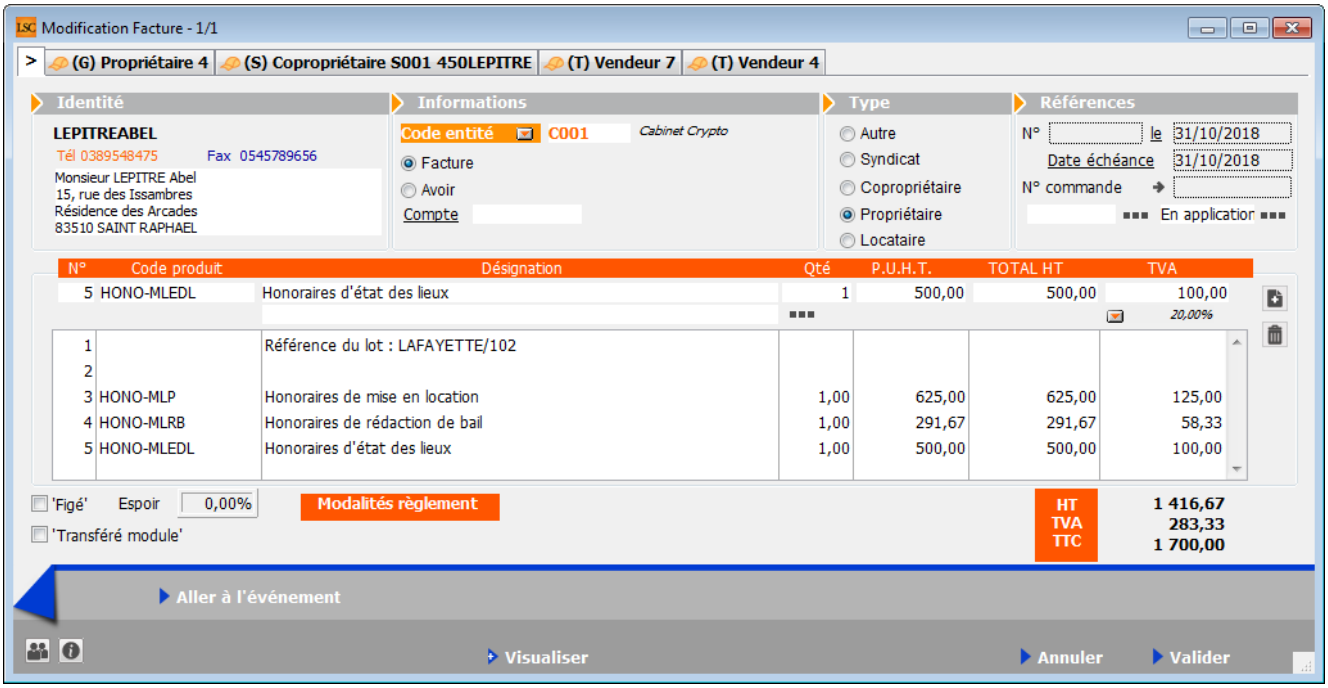


Cliquez sur générer les factures pour lancer la création de ces événements. A l'issue la liste des factures créées est affichée



Détail d'une facture …

En double cliquant sur une facture, vous en retrouverez le détail



En fonction que vous ayez choisi de détailler ou pas vos factures, vous obtiendrez entre une et trois lignes de facturation. Pour chacun, la quantité (1), le montant HT et la TVA afférente. Un total HT, un total TVA puis un total TTC sont également affichés.

Traitement des factures

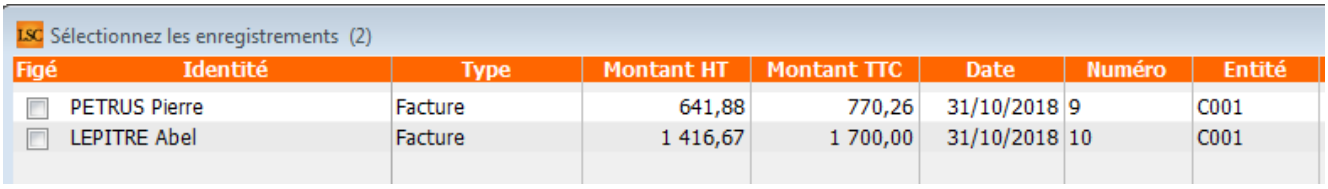
Votre facture, doit être chronotée (donc traitée) pour passer à l'ultime étape de comptabilisation. A partir de votre liste, faites "aller à" événement puis imprimez les (bouton Expédier) OU concluez-les (menu Actions)

Comptabilisation des factures

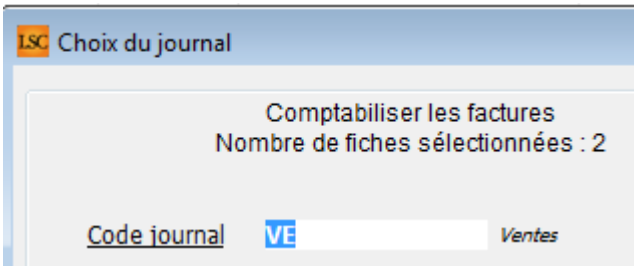
Se fait en deux temps. Tout d'abord la comptabilisation vers le module de comptabilité générale (si vous le possédez) puis vers le module Gérance. Si vous n'avez pas le module de comptabilité générale, la boite à cocher "figé" l'est de fait. Passez directement à l'étape de comptabilisation module.

Comptabilité générale

Menu Actions, option "passer en compta", pour afficher les factures à traiter



Traitez votre sélection puis choisissez votre journal



La validation lance la passation des écritures de la façon

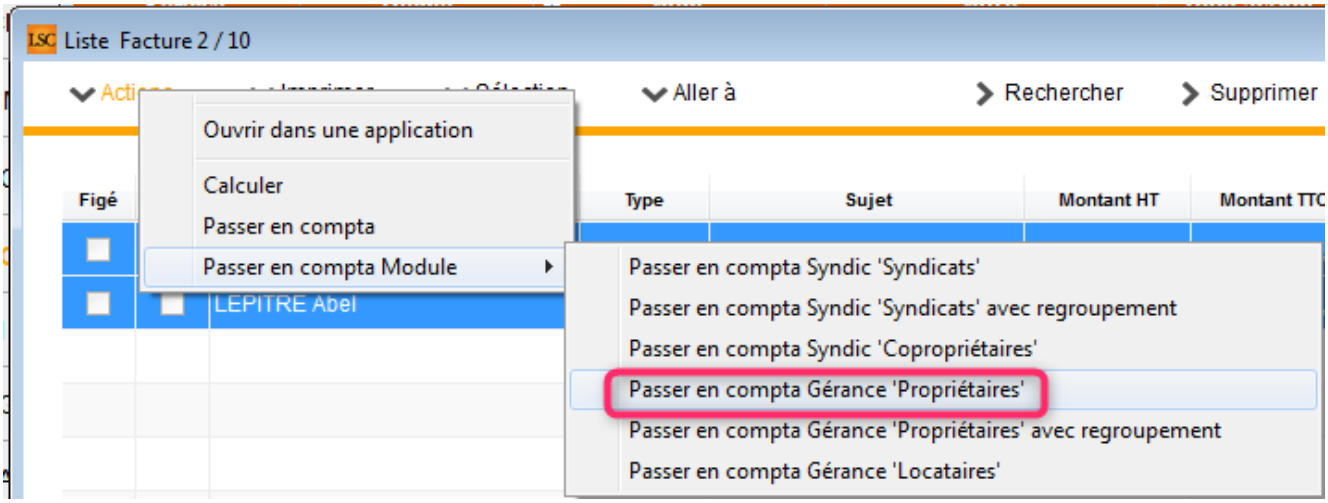
suivante dans le module de compta générale : C0XX

Débit du compte 411xxx pour le montant TTC – Crédit du compte de produit défini sur le code produit pour la partie HT et crédit compte de TVA

A NOTER : si les comptes n'existent pas dans le module, ils seront créés à la volée puis un message vous en avertira et en affichera la liste.

Comptabilité Gérance

Menu Actions, option "passer en compta module", puis "passer en compta Gérance propriétaire



Traitez votre sélection pour arriver sur le choix du journal (par défaut, journal OD).

La validation lance la passation des écritures de la façon suivante dans le module Gérance : G0XX

DEBIT compte propriétaire en regroupé ou en détail suivant votre paramétrage, avec détail TVA ou non

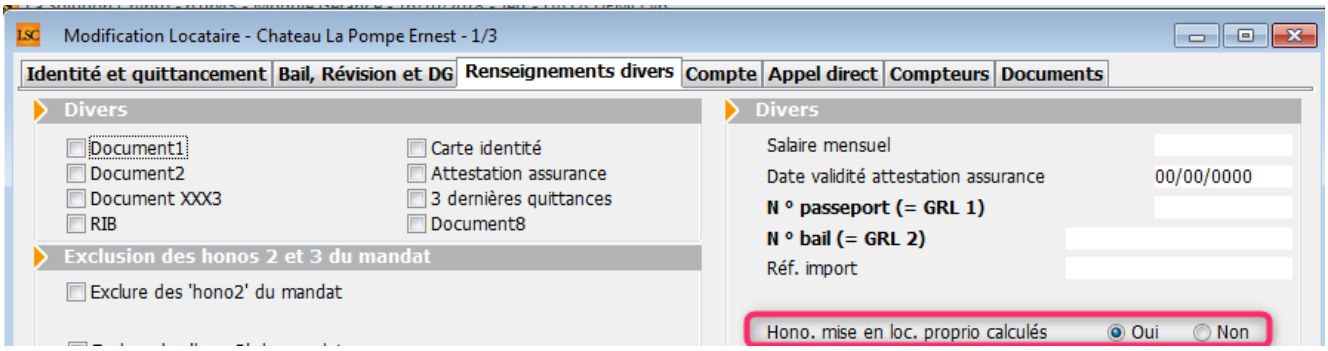
CREDIT compte 47xxx déterminé dans les paramètres des honoraires de mise en location avec détail ou non.

A NOTER : la facture est rattachée en tant que pièce comptable aux écritures

Conséquence sur la fiche locataire

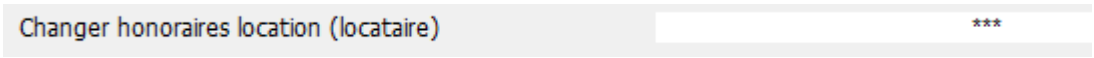
Une fois le traitement terminé, les fiches locataires sont “marquées” afin de ne pas lancer deux fois un calcul pour un même locataire.

L’onglet “Renseignement divers” s’est enrichi d’une nouvelle rubrique : “Hono. mise en loc. proprio calculés”



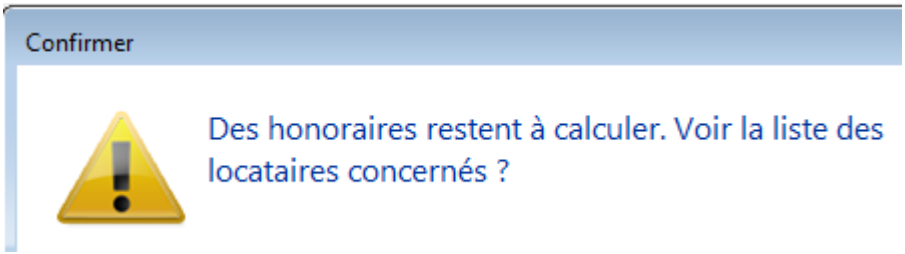
Le locataire est coché OUI. Si vous désirez le passer à NON, un mot de passe (optionnel) vous sera demandé. Donc, par défaut aucun mot de passe n’est nécessaire SAUF si vous en déterminez un en administration.

Accès pour définir un mot de passe : Menu paramètres, Administration du logiciel, mot de passe, rubrique “changer honoraires location (locataire)”



Honoraires oubliés ?

Lorsque vous lancez votre calcul d’honoraires de mise en location, vous sélectionnez une période. Ce sont donc tous les locataires entrés sur la période qui seront proposés. Seulement, si vous avez des locataires entrés sur une période antérieure pour lesquels vous n’avez pas pris ces honoraires, un message vous en avertira



Puis, une liste de locataires sera affichée

Deux solutions pour prendre ces honoraires :

- Relancez le calcul d'honoraires sur la période d'entrée du ou des locataires
- Relancez le calcul en cochant la rubrique "borner" le calcul puis "à prendre en compte à partir de…", saisissez une date de début. Cette dernière option autorise le traitement multi-périodes.