



Proprio Expert

Guide de l'utilisateur

Version 6.1

Table des matières

1. Apprivoiser la structure et l'interface	4
Distinction des menus.....	4
Présentation de la barre d'outils.....	5
Présentation des boutons	5
Liste hiérarchique	6
Liste déroulante	6
Insertion multiple	6
Sélection multiple	6
Aide.....	7
Paramètres	7
Éléments à paramétrer.....	8
Base de données	9
Copie de sécurité.....	9
2. Commencer l'entrée de données	11
Compagnie	11
Immeuble.....	13
Propriétaire.....	16
Appartement résidentiel	17
Bail résidentiel	19
Local commercial	22
Bail commercial	24
Locataire	25
Meuble.....	26
Fournisseur	27
Lier Propriétaire – Immeuble	28
Lier Locataire – Bail	29
Lier Meuble – Appartement.....	29
3. Effectuer la comptabilité.....	31
Facturation.....	31
Facturation automatique	32
Facturation manuelle	33
Perception	35
Chèques postdatés et paiement préautorisé	39
Dépense.....	42
Débours	47
Journal général.....	51
Compte	52
Grand Livre	54
Solde d'ouverture	55
Compte bancaire	56
Conciliation bancaire	57
Bordereau de dépôt	60
Transaction répétitive	61

Table des matières

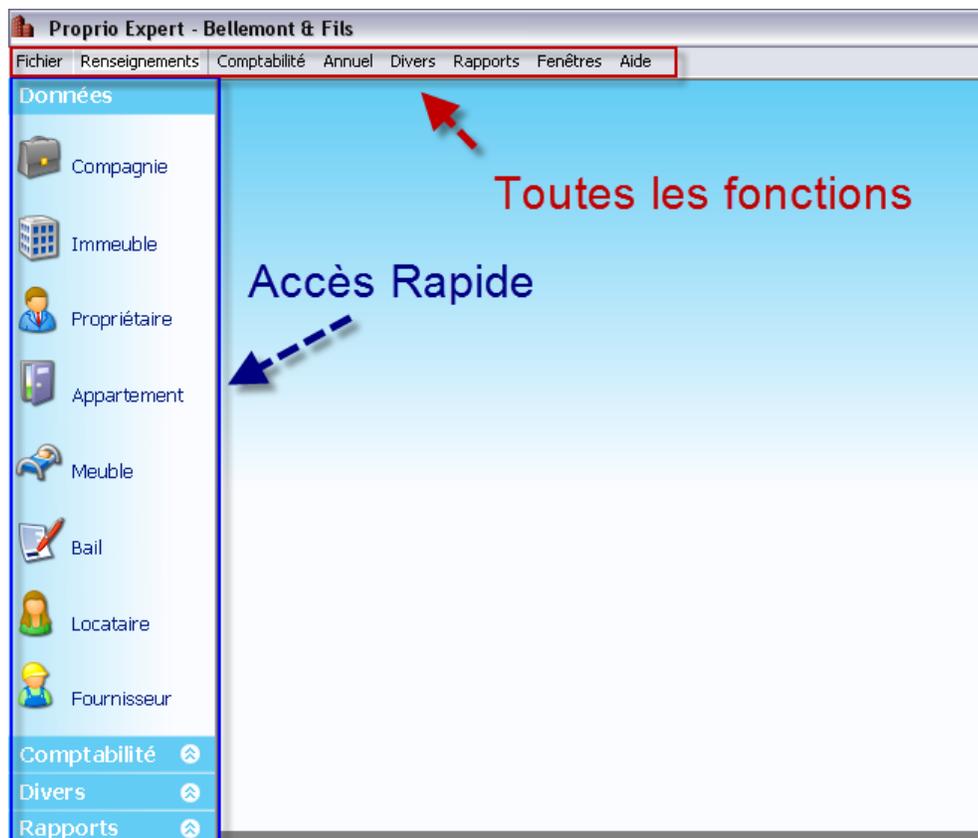
Chèque retourné (NSF).....	63
Dépôt remboursable.....	64
Mauvaises créances	68
Carte de crédit	69
Taxe	69
Période financière.....	71
Fermeture d'année	72
Agenda.....	73
Reconduction des baux	73
Visualisation des données	74
Exportation vers le Bail électronique	74
Lettre et avis	75
Réponse des locataires.....	78
Augmentation des loyers.....	79
Litige.....	80
Gestion des travaux.....	81
Gestion des catégories	82
<u>4. Générer vos rapports</u>	<u>83</u>
Renseignements	83
Comptabilité	83
Divers.....	85
<u>5. Coopératives</u>	<u>86</u>
Part sociale des membres.....	86
Subvention.....	86
<u>6. Compagnie de gestion</u>	<u>88</u>
<u>LEXIQUE</u>	<u>89</u>
<u>Notes</u>	<u>93</u>

La première chose à faire est d'apprivoiser la structure du logiciel ainsi que son interface en lisant la section qui suit.

Distinction des menus

Proprio Expert compte deux menus : un en haut et un à gauche.

Vous trouverez dans le haut l'ensemble des options et des fonctionnalités de votre logiciel de gestion. Le menu de gauche quant à lui, est un menu d'accès rapide où vous trouverez les modules et les rapports les plus souvent utilisés.



Présentation de la barre d'outils



La barre d'outils présentée ci-dessus est visible dans la majorité des fenêtres. Voici des explications détaillées :

	Ajouter un élément (ex. une compagnie).
	Supprimer un élément (ex. un appartement).
	Modifier le nom d'un élément (ex. un locataire).
	Enregistrer toutes les informations contenues dans la fenêtre.
	Enregistrer toutes les informations contenues dans la fenêtre puis fermer
	Actualiser le contenu de la fenêtre selon les dernières modifications.
	Annuler les dernières modifications.
	Choisir et visualiser les rapports en lien avec le sujet de la fenêtre.
	Accéder à l'aide reliée au sujet de la fenêtre. Vous pouvez appuyer sur la touche F1 en tout temps pour accéder directement au bon sujet dans l'aide de <i>Proprio Expert</i> .

Présentation des boutons

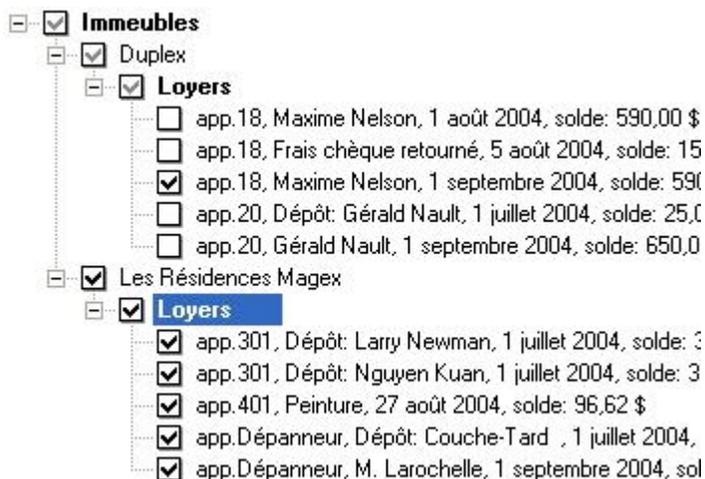
Les boutons suivants vous permettront d'effectuer plusieurs autres actions.

 Lier ou 	Lier deux éléments ensemble (ex.: un locataire à un bail).
	Voir en détail un élément (ex.: le détail d'un immeuble).
	Ajouter un élément spécifique (ex.: un article de facture).
	Supprimer un élément spécifique (ex.: un versement).
	Modifier un élément spécifique (ex.: un chèque postdaté).
	Enregistrer un élément spécifique (ex.: un n° de compte).
	Sélectionner un fichier sur votre ordinateur.
	Sélectionner un fournisseur.
	Transférer l'élément sélectionné d'un côté vers l'autre.

Liste hiérarchique

La liste hiérarchique vous permet de sélectionner les éléments désirés. **Pour accéder aux éléments d'un sujet, il s'agit de cliquer sur le +. Pour cesser de voir les éléments d'un sujet, cliquez sur le -.**

Pour sélectionner un élément, cochez simplement l'élément en question. Pour sélectionner tous les éléments d'un sujet (par exemple, pour sélectionner tous les loyers d'un immeuble), il s'agit de cocher le sujet en question (ici, Les Résidences Magex) et tous les éléments du sujet seront cochés.

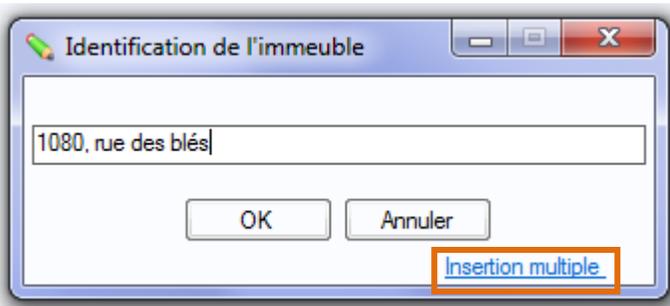


Liste déroulante

Plusieurs fenêtres contiennent des listes déroulantes comme celle-ci. Il s'agit de cliquer sur la petite flèche vers le bas pour accéder à la liste complète et ainsi pouvoir sélectionner un élément de la liste.



Insertion multiple



Vous pouvez créer plusieurs immeubles en même temps grâce à la fonction *Insertion multiple*.

Vous pourrez ensuite aller remplir la fiche de chaque immeuble. Il s'agit d'inscrire les divers éléments en les séparant sur la touche *Retour* (*Enter*).

Sélection multiple

Voici les étapes à suivre pour sélectionner plusieurs items à la fois dans une liste :

Pour **sélectionner** des **éléments consécutifs** :

- Cliquez sur le premier élément
- Appuyez sur la touche SHIFT en gardant la touche enfoncée
- Cliquez sur le dernier élément.

Pour **sélectionner** des **éléments non consécutifs** :

- Appuyez sur la touche CTRL en gardant la touche enfoncée
- Cliquez sur chaque élément à sélectionner

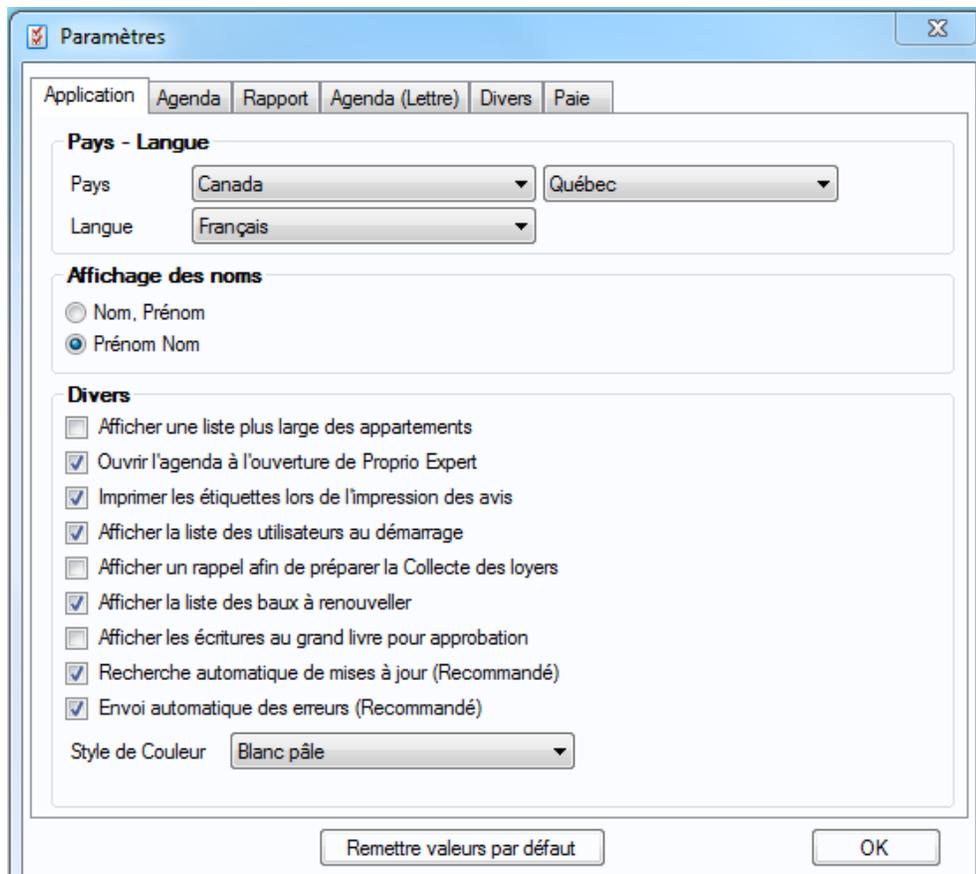
Aide

Lorsqu'une question survient lors de l'utilisation de *Proprio Expert*, il suffit de cliquer sur la touche **F1** de votre clavier ou sur  pour accéder exactement à la bonne page de l'aide.

Paramètres

(Fichier, Paramètres)

La fenêtre *Paramètres* vous permet de personnaliser diverses fonctionnalités de *Proprio Expert* en fonction de vos besoins.



Paramètres

Application | Agenda | Rapport | Agenda (Lettre) | Divers | Paie

Pays - Langue

Pays: Canada | Québec

Langue: Français

Affichage des noms

Nom, Prénom

Prénom Nom

Divers

- Afficher une liste plus large des appartements
- Ouvrir l'agenda à l'ouverture de Proprio Expert
- Imprimer les étiquettes lors de l'impression des avis
- Afficher la liste des utilisateurs au démarrage
- Afficher un rappel afin de préparer la Collecte des loyers
- Afficher la liste des baux à renouveler
- Afficher les écritures au grand livre pour approbation
- Recherche automatique de mises à jour (Recommandé)
- Envoi automatique des erreurs (Recommandé)

Style de Couleur: Blanc pâle

Remettre valeurs par défaut | OK

Éléments à paramétrer

Application	Dans cette section, configurer tous les éléments généraux tels que la langue et le pays, le format d’affichage des noms dans les différentes listes, l’impression des étiquettes, le rappel pour la collecte de loyer, etc.
Agenda	Les diverses cases affichées dans cet onglet correspondent aux types d’élément que vous désirez faire afficher dans l’agenda. Il vous permet de déterminer le nombre de jours auxquels vous désirez être averti avant la fin d’une échéance, que ce soit pour payer un fournisseur, pour le départ d’un locataire, etc.
Rapport	<p>Vous trouverez à cet endroit les informations relatives aux formats des chèques. Il indique également l’endroit où se trouvent les rapports de Proprio Expert : C:\Program Files\Magex Technologies\Proprio Expert\reports.</p> <p>Vous ne devriez pas modifier le contenu de cette case, à moins d’indication contraire.</p> <p>C’est également dans cette section que vous déterminez si vous voulez inclure le logo de la compagnie.</p>
Agenda (Lettre)	<p>Selon vos préférences, vous décidez après combien de temps l’agenda doit vous avertir d’un loyer en retard. Vous choisissez également le montant d’un solde dû à partir duquel vous désirez être avisé par l’agenda qu’un avis de retard devrait être envoyé.</p> <p>Le délai des avis de reconduction des baux indique le délai accordé avant de vous aviser, par l’agenda, qu’un avis de renouvellement de bail devrait être envoyé</p> <p>Vous pouvez indiquer la période de temps avant laquelle vous désirez être avisé, par l’agenda, de l’anniversaire d’un locataire</p>
Divers	<p>L’onglet Divers comprend le chemin vers le bail électronique. Il n’est pas recommandé de modifier cette adresse.</p> <p>Lieu du paiement vous aide à préciser l’endroit où les paiements du loyer s’effectuent, afin d’en avertir vos locataires.</p> <p>Si vous cochez la case Lettre commune à tous, tous les locataires de tous vos immeubles auront seulement une lettre commune par bail ou par appartement. Il est possible de choisir cette option pour chaque appartement dans la fenêtre <i>Bail</i>.</p>
Paie	Vous devez être connecté au service de paie de votre fournisseur pour envoyer un fichier de paie. C’est à cet emplacement que vous entrez les informations de connexion préalablement fournies par votre fournisseur de service.

Base de données

(Fichier, Base de données)

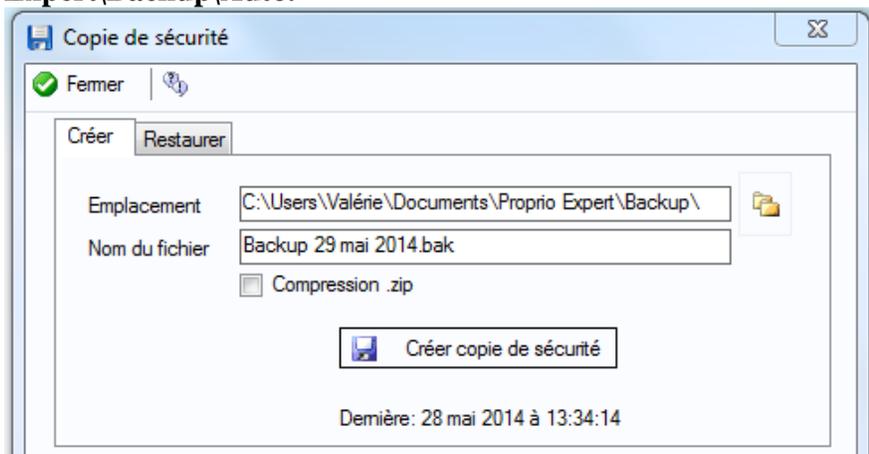
Vous ne devez, en **AUCUN TEMPS** utiliser les fonctionnalités de cet onglet. Vous pourriez facilement **perdre toutes vos données**. Veuillez utiliser cet onglet seulement lorsque vous êtes accompagné d'un membre de l'équipe de *Magex Technologies*.

Copie de sécurité

(Fichier, Copie de sécurité)

Il est important d'effectuer des copies de sécurité afin de conserver vos données. Proprio Expert effectue automatiquement une copie de sécurité à l'ouverture du logiciel. Ces copies s'enregistrent automatiquement dans le répertoire : *Proprio Expert* conserve les 20 copies de sécurité les plus récentes dans ce répertoire, les plus anciennes étant automatiquement supprimées.

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Magex Technologies\Proprio Expert\Backup\Auto.



Cette fenêtre comprend deux onglets, **Créer** et **Restaurer**

Créer

Emplacement : Par défaut, les copies de sécurité sont enregistrées dans ce répertoire. Il est par contre possible de modifier l'emplacement en cliquant sur



Nom du fichier : Le système suggère un nom de fichier par défaut, mais il est possible de modifier le nom donné au fichier de la copie de sécurité.

Compression .zip : Cochez cette option si vous désirez créer une copie de sécurité qui requiert peu d'espace disque

Restaurer

Nom du fichier : Pour choisir le fichier à restaurer, cliquez sur .

Restaurer la copie : Cliquez sur le bouton *Restaurer la copie* afin de récupérer une copie de sécurité effectuée précédemment.

MISE EN GARDE

Lorsque vous restaurez une copie de sécurité, vous remplacez toutes vos données actuelles par les données contenues dans la copie de sécurité.

Si vous êtes abonné au Plan de Service, il vous est également possible d'envoyer votre copie de sécurité sur nos serveurs. Accédez au menu *Aide, Envoyer les données à Magex*. Vous restez néanmoins responsable de faire vos propres copies de sécurité. Les données sont conservées sur nos serveurs pour une période de 3 mois.

Compagnie

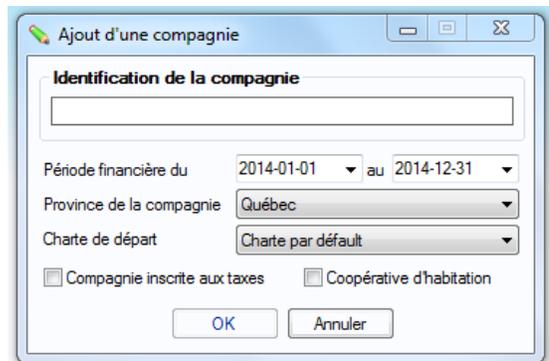
(Renseignements, Compagnie)

La fenêtre *Compagnie* sert à inscrire tous les renseignements concernant les compagnies possédant les immeubles gérés. Une compagnie représente soit une entreprise qui possède des immeubles, soit un particulier qui possède des immeubles. Pour débiter l'utilisation de *Proprio Expert*, il est obligatoire d'ajouter une compagnie. Si vous ne possédez pas de compagnie, vous devez tout de même ajouter une compagnie (portant votre nom, par exemple).

Pour définir une compagnie, il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases, mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés.

⇒ Il est **obligatoire** d'inscrire la **période financière** de la compagnie ainsi que la **province** où elle est située.

Lors de l'ajout d'une compagnie, il est important de spécifier la *Période financière* de l'entreprise. Pour un propriétaire n'ayant pas de compagnie, la *Période financière* correspond à l'année civile. Ensuite, vous devez choisir la province de la compagnie afin de permettre à *Proprio Expert* de gérer les *Taxes* adéquatement. Vous devrez ensuite choisir si la compagnie est **inscrite aux taxes**. Il est très **important de répondre adéquatement** à cette question puisqu'elle a un **impact majeur sur le rapport de taxes**.



Onglet Compagnie

Compte bancaire principal

⇒ Il est **fortement recommandé** de spécifier le **compte bancaire principal** pour faciliter l'entrée de données dans le module de la comptabilité. L'**adresse de la compagnie** est également importante lors de l'impression des reçus de loyers ainsi que d'autres rapports.

Cet onglet est utile pour choisir par défaut le compte bancaire le plus fréquemment utilisé pour effectuer les retraits et les dépôts dans le module de la comptabilité. D'autres comptes du Grand Livre peuvent être ajoutés par la fenêtre *Compte du Grand Livre*. Voir [Compte du Grand Livre](#) pour plus de détails. L'institution financière reliée au compte bancaire principal peut être définie par la fenêtre *Compte bancaire*. Voir [Compte bancaire](#) pour plus de détails.

Logo :

Ajouter le logo de la compagnie sur les *Lettres et avis* en cliquant sur .

Onglet Comptes spéciaux

Cet onglet vous permet de choisir à quels comptes associer les comptes spéciaux. Pour choisir un autre compte que celui sélectionné, vous devez cliquer sur la loupe et choisir le compte voulu.

Onglet Subvention

Cet onglet vous permet d'inscrire les subventions. Il vous suffit de cliquer sur Ajouter au milieu à gauche pour chaque nouvelle subvention. Par contre, en créant une nouvelle coopérative d'habitation, Proprio Expert vous demande automatiquement à quel programme de subvention vous êtes inscrit. Ceux-ci s'ajouteront automatiquement dans l'onglet Subvention.

Nommez la subvention et associez-y un compte de subvention et un compte de remboursement en cliquant sur la loupe. Il est aussi possible d'y associer un client. Quand vous avez terminé avec cette subvention, cliquez sur Enregistrer dans le milieu à gauche.

Onglet Divers

Cet onglet vous permet de générer les numéros de factures automatiquement. C'est-à-dire, qu'à chaque fois que vous allez facturer un loyer, le prochain numéro de facture suivra en ordre croissant le numéro de facture précédent.

C'est également à cet endroit que les coopératives d'habitation inscrivent les informations relatives aux parts sociales

Onglet Distribution

Cet onglet vous permet d'inscrire les distributions des revenus et dépenses qui sont attribuables à un immeuble. Cette distribution sera prise en compte lors de la production des états financiers.

Immeuble

(Renseignements, Immeuble)

La fenêtre *Immeuble* sert à inscrire tous les renseignements concernant les immeubles gérés.

Cette fenêtre est divisée en différents onglets afin de regrouper les informations d'un même sujet. Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases, mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés.

⇒ Il est **fortement recommandé** d'inscrire les informations relatives à l'**adresse de l'immeuble** ainsi qu'**aux parts commerciales**.

Onglet Immeuble

Adresse

Il est très important de bien inscrire l'adresse de l'immeuble puisque celle-ci sera utilisée à chaque ajout d'un appartement. Pour un immeuble possédant plusieurs adresses, il suffit d'inscrire ensemble les numéros de rue. Par exemple, pour un immeuble ayant les adresses 18 et 20 rue King Ouest, il est suggéré d'inscrire 18-20 rue King Ouest dans la case *Adresse* de la fenêtre *Immeuble*.

Mention de compétence partielle

Sert à compléter la partie F d'un bail (Restrictions au droit à la fixation du loyer et à la modification du bail par la Régie du logement). Lorsqu'un transfert vers le Bail électronique sera effectué, la mention fera automatiquement partie du bail.

Propriétaires

Sert à visualiser tous les propriétaires de l'immeuble. Pour lier un propriétaire à un immeuble, il suffit de cliquer sur . Le détail de chaque propriétaire de l'immeuble est accessible en cliquant sur .

Part commerciale

Sert à effectuer la répartition des taxes adéquatement lors de l'entrée des dépenses. Par exemple, une compagnie inscrite aux taxes et possédant un immeuble étant occupé par 50 % d'espaces commerciaux et 50 % de logements résidentiels peut obtenir un remboursement de 50 % des taxes payées sur chaque dépense encourue par l'immeuble. Il est donc très important de préciser la bonne part commerciale de l'immeuble. Si vous n'êtes pas inscrit aux taxes, vous n'avez qu'à ne pas porter attention à cette case.

Onglet Service

(Renseignements, Immeuble, Service)

Il est possible dans cet onglet d'inscrire des informations supplémentaires sur la location des appartements tels que le nombre de stationnements intérieurs et extérieurs ainsi que les personnes à contacter en cas d'urgence.

Onglet Renseignements

(Renseignements, Immeuble, Renseignements)

Le nombre d'unités se calcule automatiquement selon le nombre d'appartements de l'immeuble ajoutés dans *Proprio Expert*.

Les montants mentionnés sous l'onglet *Renseignements* sont présents à **titres indicatifs seulement**. Les données relatives aux différents montants seront considérées lorsqu'elles seront entrées dans le module de la comptabilité.

Onglet Hypothèque

(Renseignements, Immeuble, Hypothèque)

Une hypothèque peut être ajoutée en cliquant sur le bouton *Ajouter* situé dans le coin inférieur droit de la fenêtre *Immeuble* sous l'onglet *Hypothèque*. Le calcul des versements s'effectue automatiquement en appuyant sur le bouton *Calculer*. Pour se faire, les cases *Montant*, *Durée* et *Taux* doivent contenir des valeurs.

Les modifications sont enregistrées en appuyant sur le bouton *Enregistrer*. Pour supprimer une hypothèque, sélectionnez d'abord l'hypothèque en question située dans le tableau de la partie supérieure de l'onglet et cliquez sur le bouton *Supprimer*.

Les montants mentionnés sous l'onglet *Hypothèque* sont présents à **titres indicatifs seulement**. Les données relatives aux différents montants seront considérées lorsqu'elles seront entrées dans le module de la comptabilité (*Hypothèque automatique*).

Onglet Assurance

(Renseignements, Immeuble, Assurance)

Une assurance peut être ajoutée en cliquant sur le bouton *Ajouter* situé dans le coin inférieur droit de la fenêtre *Immeuble* sous l'onglet *Assurance*. Les modifications sont enregistrées à l'aide du bouton *Enregistrer*.

Pour supprimer une assurance, sélectionnez d'abord l'assurance en question située dans le tableau de la partie supérieure d'onglet et cliquez sur le bouton *Supprimer*.

Les montants mentionnés sous l'onglet *Assurance* sont présents à **titres indicatifs seulement**. Les données relatives aux différents montants seront considérées lorsqu'elles seront entrées dans le module de la comptabilité.

Onglet Règlement

(Renseignements, Immeuble, Règlement)

Le règlement de l'immeuble peut être inscrit sous l'onglet *Règlement*. Il est possible de s'inspirer d'un règlement par défaut en cliquant sur le bouton *Insérer le règlement par défaut*. Le règlement par défaut peut être modifié par la suite.

SAVIEZ-VOUS QUE...

Une version française et une version anglaise peuvent être définies pour un même immeuble. Il suffit de choisir le bouton *Français* ou *Anglais* selon le cas et d'inscrire le règlement correspondant.

La fonction *Document* sert à modifier le texte du règlement par défaut selon le statut de la compagnie (Coopérative ou pas)

Onglet Photo

(Renseignements, Immeuble, Photo)

Un nombre illimité de photos de l'immeuble peut être ajouté sous l'onglet *Photo*. Il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter* pour insérer une nouvelle photo.

⇒ Il est recommandé d'inscrire une courte description de la photo à l'endroit prévu à cet effet.

Cliquez sur  afin de choisir la photo désirée.

Propriétaire

(Renseignements, Propriétaire)

La fenêtre *Propriétaire* sert à inscrire tous les renseignements concernant les propriétaires des immeubles gérés, toutes compagnies confondues.

Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases, mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés.

⇒ Il est **fortement recommandé** de **spécifier l'adresse du propriétaire** ainsi que la **langue** et le **sex** de celui-ci afin que les lettres soient rédigées adéquatement dans la fenêtre *Lettre et avis*.

Associer un propriétaire

Vous pouvez associer un propriétaire aux immeubles qu'il possède en cliquant sur l'icône de liaison situé en haut à droite de la fenêtre Propriétaire.

Appartement résidentiel

(Renseignements, Appartement)

La fenêtre *Appartement* sert à inscrire tous les renseignements concernant les appartements des immeubles de la compagnie en cours.

The screenshot shows a software window titled 'Appartement'. At the top, there is a menu bar with icons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Renommer', and 'Enregistrer et fermer'. Below the menu bar, the 'Identification de l'appartement' section contains two dropdown menus: 'Immeuble' (set to '1945 King Ouest') and 'Appartement' (set to '101'). Below this, there are tabs for 'Renseignement', 'Notes', 'Photo', and 'Résidentiel'. The 'Renseignement' tab is active and contains two main sections: 'Localisation' and 'Bail actif'. The 'Localisation' section has fields for 'No. rue' (1945, rue King Ouest Unit 101), 'Étage', 'Ville, village, municipalité' (Sherbrooke), 'Province' (Québec), and 'Code postal' (12365). The 'Bail actif' section has fields for '2013-07-01 - 2014-06-30', 'Prix: 720,00 \$', 'Prix projeté lors du prochain bail' (720,00 \$), and 'Durée du prochain bail' (12 mois). There are also checkboxes for 'Appartement Inactif' and 'Locataire(s) actif(s)'. The 'Locataire(s) actif(s)' section has a list box containing 'Sophie Trudeau' and a 'Réservé' checkbox.

Cette fenêtre est divisée en différents onglets afin de regrouper les informations d'un même sujet. Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases, mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés.

⇒ Il est **fortement recommandé** d'inscrire les informations relatives à l'**adresse** de l'appartement, la **dimension** (si vous avez des **locaux commerciaux** dans l'immeuble), le **prix projeté**, les **services inclus** ainsi que le caractère **taxable** de l'appartement.

Ajouter un appartement

Il est possible de modifier le numéro de l'appartement tout simplement en inscrivant un nouveau numéro dans *Identification de l'appartement* (étape 1). À l'étape 2, il s'agit de choisir le format de l'adresse que vous préférez. Ensuite, vous n'avez qu'à inscrire les détails de l'appartement à l'étape 3.

Vous pouvez aussi ajouter immédiatement des locataires pour le nouvel appartement créé, en cliquant sur *ajouter un locataire* et inscrire la date de début du bail de ce locataire. Vous pouvez aussi lier un locataire déjà inscrit en sélectionnant l'icône *Lier*. Pour terminer, vous pouvez soit ajouter un autre appartement ou *Enregistrer et Fermer*.

Onglet Renseignement

Nombre de pièces

Pour préciser le nombre de pièces de l'appartement, vous pouvez utiliser le bouton *Ajouter 1/2* pour ajouter la demi-pièce.

Dimension

Si l'immeuble en cours contient une partie commerciale et que la compagnie qui possède les immeubles est inscrite aux taxes, il est utile de préciser la dimension de **tous** les appartements de l'immeuble. Ainsi, il sera possible d'effectuer un calcul adéquat dans l'évaluation de la proportion commerciale de l'immeuble, requis lors de la gestion des taxes.

⇒ Si vous ne désirez pas inscrire la dimension de tous les appartements, il est essentiel de préciser la part commerciale de l'immeuble à partir de la fenêtre *Immeuble*.

Bail actif

Prix projeté

Le prix projeté sert à définir le prix du prochain bail qui sera ajouté à cet appartement. Ce montant est utilisé également pour comptabiliser les appartements vacants.

⇒ Même si vous louez cet appartement à la semaine ou à la journée, si vous désirez que *Proprio Expert* effectue un calcul adéquat lors de la comptabilisation des appartements vacants, vous devez obligatoirement spécifier le montant **mensuel** de location de l'appartement.

Le prix projeté est également mis à jour lorsqu'une *Augmentation de loyer* est effectuée. Ainsi, les avis de renouvellement contiendront ce prix afin d'annoncer aux locataires habitant cet appartement le prix du prochain bail.

Onglet Notes

(*Renseignements, Appartement, Notes*)

Dans cet onglet, vous pouvez ajouter des notes.

Onglet Photo

(*Renseignements, Appartement, Photo*)

Un nombre illimité de photos de l'appartement peut être ajouté dans la section *Photo*. Il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter* pour insérer une nouvelle photo.

⇒ Il est recommandé d'inscrire une courte description de la photo à l'endroit prévu à cet effet. Cliquez sur  afin de choisir la photo désirée.

Appartements vacants

Il est recommandé de tenir compte des appartements vacants dans la comptabilité afin de pouvoir faire des analyses plus justes sur la rentabilité de l'immeuble. De là l'importance de spécifier le prix projeté de l'appartement afin de pouvoir établir la valeur locative de l'appartement

Convertir Résidentiel/Commercial

(Divers, Autres, Convertir du résidentiel en commercial)

Il est possible de convertir un appartement résidentiel en commercial via cette fenêtre.

Bail résidentiel

(Renseignements, Bail)

La fenêtre *Bail* représente la fenêtre la plus importante pour effectuer adéquatement la comptabilité reliée aux locataires. Elle sert à inscrire tous les renseignements concernant les baux des appartements des immeubles de la compagnie en cours.

Cette fenêtre est divisée en différents onglets afin de regrouper les informations d'un même sujet. Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases, mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés et pour imprimer le bail par le biais du *Bail électronique*.

La fenêtre *Bail* est une fenêtre très importante de *Proprio Expert* pour le module de comptabilité alors il est essentiel de porter une attention particulière aux éléments suivants :

- **Durée du bail**
- **Date du bail**
- **Signataire des chèques**
- **Lettre commune**
- **Prix du loyer et fréquence de paiement**
- **Détails du prix, si des services sont inclus dans le bail**

Ajouter un bail

Un nouveau bail est généré automatiquement avec les informations entrées dans la fenêtre *Appartement*. Le numéro du bail est un numéro que le système a déterminé et il ne peut être modifié. Il sert simplement à distinguer deux baux d'un même appartement. Le prix du nouveau bail est le même que le prix projeté de l'appartement en cours. S'il s'agit d'un premier bail pour un appartement, les services spécifiés dans la fenêtre *Appartement* se transfèrent automatiquement dans le bail sous l'onglet *Service*.

Ajouter un bail dans un appartement ayant déjà un bail

Si l'appartement en cours possède déjà un bail, *Proprio Expert* vous demandera s'il s'agit d'une reconduction du bail sélectionné. Qu'il s'agisse d'un renouvellement de bail ou non, le prix du nouveau bail sera le même que le prix projeté de l'appartement.

⇒ Il est donc **important**, avant d'ajouter un bail, d'effectuer l'*Augmentation des loyers* ou de modifier manuellement le **prix projeté** dans la fenêtre *Appartement*.

Le bail ajouté contiendra les mêmes caractéristiques que le bail en cours, avec une date de début correspondant à la fin du bail en cours.

Reconduction de bail

Lors d'une **reconduction** de bail, les locataires seront automatiquement associés au nouveau bail sans que vous ayez à lier de nouveau les locataires au bail. Les nouvelles conditions du bail sélectionné seront transférées dans le bail reconduit dans la case *Autres service et conditions* sous l'onglet *Service*.

Si ce n'est **pas une reconduction**, les locataires ne seront pas associés au nouveau bail et les conditions ne seront pas prises en compte.

Exporter vers le Bail électronique

L'exportation du bail vers le *Bail électronique* permet d'imprimer un ou plusieurs baux à partir des informations entrées dans *Proprio Expert*. Pour ce faire, vous devez vous procurer le logiciel *Bail électronique* distribué par *Publication Québec* par Internet ou dans les librairies : <http://publicationsduquebec.gouv.qc.ca> Voir la fenêtre *Exportation vers le Bail électronique* pour plus de détails.

Onglet Général

(Renseignements, Bail, Général)

Bail à durée Indéterminée :

Représente un bail qui n'a pas de date de fin. Lorsque la date de départ est connue, il suffit de l'inscrire dans la case prévue à cet effet.

Date de fin :

Lorsque le bail est à durée fixe, la date de fin est automatiquement calculée selon la durée spécifiée. Un bail à durée indéterminée ne possède pas de date de fin. Il est fortement conseillé de commencer le bail au 1^{er} du mois. Si un bail commence en cours de mois, vous devez inscrire le rabais dans la section *Prix – Détail du prix*.

Date de départ :

Lorsqu'un bail est à durée indéterminée et qu'une date de départ est connue, il est **important** de la **spécifier dans cette case** afin de cesser de facturer le(s) locataire(s) de ce bail au bon moment. Pour supprimer la date de départ spécifiée, il suffit de se positionner dans la case *Date de départ* et d'appuyer sur la touche *Supprimer (Delete)* de votre clavier.

Statut :

Représente l'état actuel du bail, selon la date de votre ordinateur. Le statut peut être *Échu*, *Actif* ou *Futur*.

Locataire(s) :

Utilisé pour visualiser tous les locataires associés au bail. Pour lier un locataire à un bail, il suffit de cliquer sur  Voir [Lier Locataire – Bail](#) pour plus de détails. Le détail de chaque locataire du bail est accessible en cliquant sur  .

Signataire des chèques :

Le signataire représente le responsable des chèques du loyer. Le signataire peut être une personne autre que les locataires associés au bail. Si aucun signataire n'est spécifié, *Proprio Expert* considérera le

premier locataire comme étant le signataire. Pour choisir un signataire parmi les locataires, il suffit de sélectionner le locataire dans la liste des locataires et de cliquer sur .

Note : Il n'est pas possible d'ajouter plus d'un signataire dans cette case. Vous pourrez par contre spécifier le signataire des chèques lors de la perception.

Onglet Prix

(Renseignements, Bail, Prix)

Ne plus facturer à partir de

Cochez cette case et inscrivez la date à partir de laquelle vous désirez ne plus facturer ce bail. Cette case est cochée automatiquement lorsqu'une facture d'un bail est considérée comme étant une mauvaise créance et que vous avez choisi de ne plus facturer ce bail à l'avenir. Voir [Mauvaise Créance](#) pour plus de détails.

Loyer taxable

Cochez cette case lorsqu'un bail est de type commercial et que vous percevrez des taxes pour cet appartement (ou ce local). Pour effectuer un calcul adéquat de la part commerciale de l'immeuble, lorsque vous cochez la case *Loyer taxable*, vous devez cocher la case *Taxable* dans la fenêtre *Appartement*.

Taxe d'hébergement

Cochez cette case si la durée du bail est indéterminée et vous désirez ajouter la taxe d'hébergement de 2 \$ par jour pour un bail de moins de 30 jours.

Paiement

Les informations concernant le paiement sont présentes à **titres indicatifs seulement** et ne sont pas considérées dans le module de la comptabilité, à l'**exception** du **coût du loyer** et de la **fréquence de paiement** de ce montant.

⇒ Il est par contre essentiel de remplir ces informations si vous désirez exporter le bail vers le *Bail électronique*.

Onglet Détail du prix

(Renseignements, Bail, Détail du prix)

Si le coût du loyer inclut un montant pour différents services, vous pouvez détailler le montant en cochant la case *Détailler le montant*. Le détail du prix devra totaliser le coût du loyer.

Détails réguliers

Rabais

Le rabais accordé à un service ne doit pas dépasser le coût de celui-ci. Les périodes de rabais doivent idéalement représenter un multiple de mois (1 mois, 2 mois, etc.)

Subvention pour les loyers modiques

Représente le montant mensuel accordé en réduction du coût du loyer pour les logements à prix modique (HLM, Coopérative, etc.).

Gratuité

Il est possible de spécifier jusqu'à six mois de loyer gratuit. Il suffit d'inscrire le mois suivi de l'année en suivant le format comme suit : mm/aaaa. Par exemple, si le mois de janvier 2014 est gratuit, il suffit d'inscrire 01/2014.

Local commercial

(Renseignements, Appartement, Commercial)

Lorsque vous désirez ajouter un local commercial, vous devez préalablement passer par la fenêtre *Appartement Résidentiel*. Pour convertir un appartement résidentiel en local commercial, vous devez aller dans le menu du haut *Divers – Autres – Convertir du résidentiel en commercial*. Une fois la conversion effectuée, la fenêtre suivante apparaîtra.

The screenshot shows a web form for managing an apartment. The title bar reads 'Appartement'. The toolbar includes 'Ajouter', 'Supprimer', 'Renommer', and 'Enregistrer et fermer'. The main form area is divided into sections. The 'Identification de l'appartement' section has two dropdown menus: 'Immeuble' (1945 King Ouest) and 'Appartement' (101). Below this are four tabs: 'Renseignement', 'Notes', 'Photo', and 'Commercial'. The 'Renseignement' tab is selected. It contains two main sections: 'Localisation' and 'Bail actif'. 'Localisation' includes fields for 'No. rue' (1945, rue King Ouest Unit 101), 'Étage' (empty), 'Ville, village, municipalité' (Sherbrooke), 'Province' (Québec), and 'Code postal' (12365). 'Bail actif' includes 'Dates' (2013-07-01 - 2014-06-30), 'Prix' (720,00 \$), and 'Augmentation en date du' (2014-07-01 à 720,00 \$). There are checkboxes for 'Appartement Inactif', 'Locataire(s) actif(s)' (with 'Sophie Trudeau' listed), and 'Réservé'.

Onglet Renseignements

Ajouter :

Il est possible de modifier le numéro de l'appartement tout simplement en inscrivant un nouveau numéro dans *Identification de l'appartement* (étape 1).

Vous pouvez aussi ajouter immédiatement des locataires pour le nouvel appartement créé, en cliquant sur *ajouter un locataire* et inscrire la date de début du bail de ce locataire. Vous pouvez aussi lier un locataire déjà inscrit en sélectionnant l'icône *Lier*. Pour terminer, vous pouvez soit ajouter un autre appartement ou *Enregistrer et Fermer*.

Onglet Notes

(*Renseignements, Appartement, Notes*)

Il peut être pratique d'ajouter des notes.

Onglet Photo

(*Renseignements, Appartement, Photo*)

Un nombre illimité de photos de l'appartement peut être ajouté sous l'onglet *Photo*. Il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter* pour insérer une nouvelle photo.

Onglet Commercial

(*Renseignements, Appartement, Commercial*)

Dimensions

Il est utile de préciser la dimension du local commercial. Ainsi, il sera possible d'effectuer un calcul adéquat dans l'évaluation de la proportion commerciale de l'immeuble, requis lors de la gestion des taxes.

⇒ Si vous ne désirez pas inscrire la dimension de tous les appartements, il est essentiel de préciser la part commerciale de l'immeuble à partir de la fenêtre *Immeuble*.

Vous devez également cocher si le local est taxable ou non. En cochant cette option, le logiciel prendra en compte les taxes pour la génération du rapport de taxes.

Documents

Il est possible d'ajouter des documents tels qu'un plan de location ou un contrat dans cette section.

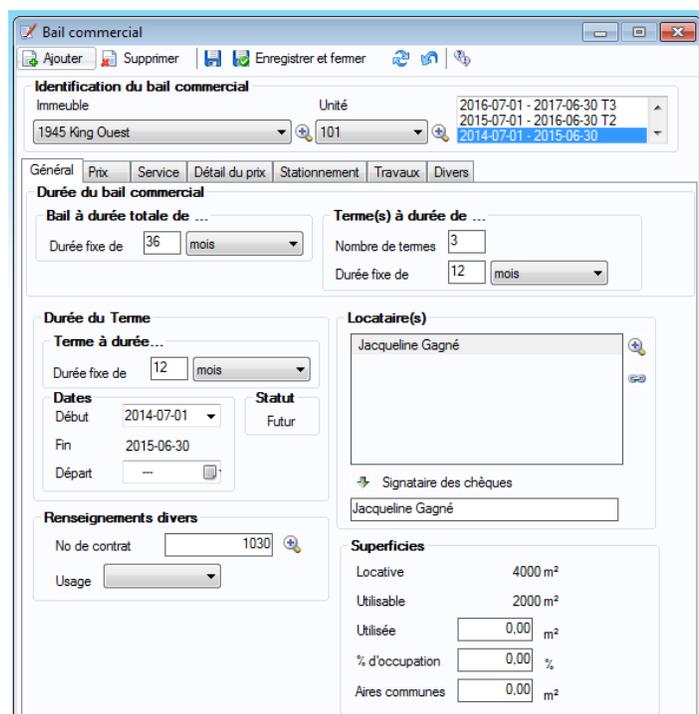
⇒ Il est recommandé d'inscrire une courte description de la photo/document à l'endroit prévu à cet effet. Cliquez sur  afin de choisir le document désiré.

Bail commercial

(Renseignement, Bail)

Lorsque vous spécifiez dans la fenêtre Appartement que le local est commercial, le logiciel génère automatiquement un bail commercial lorsque vous cliquez sur *Ajouter*.

Le bail commercial permet d'ajouter différents termes et donc d'ajuster le prix selon une durée déterminée.



Quelques particularités...

Terme(s) à durée de...

En inscrivant le nombre de termes, Proprio Expert génère les baux supplémentaires qui seront associés aux termes. Dans l'historique vous les verrez inscrits avec la date et le numéro du terme associé. Cela vous permet de modifier chaque bail individuellement.

Superficie

Les dimensions locatives et utilisables préalablement inscrites dans la fenêtre *Appartement- onglet commercial* sont transférées dans la section *Général* de la fenêtre Bail.

Détail du prix

Vous pouvez détailler le prix en fonction de la superficie et du taux. Pour modifier les unités de mesure de la superficie, vous devez aller dans la fenêtre *Appartement – onglet commercial*. Vous pourrez alors choisir entre les m² ou le pi².

Si vous avez préalablement coché la case *Taxable* dans la fenêtre *Appartement*, la taxe s'applique par défaut sur le prix du bail.

Locataire

(Renseignements, Locataire)

La fenêtre *Locataire* sert à inscrire tous les renseignements concernant les locataires des appartements gérés, tous immeubles confondus.

The screenshot shows a software window titled 'Locataire'. At the top, there is a menu bar with icons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Renommer', 'Enregistrer et fermer', and 'Lier'. Below the menu bar is a search field containing 'Claude Dubois' and a checkbox for 'Afficher les locataires inactifs'. The main area is divided into several sections: 'Adresse de correspondance' (with fields for street address, city, province, and postal code), 'Autre adresse' (with similar fields), 'Langue' (with radio buttons for 'Français' and 'Anglais'), 'Sexe' (with radio buttons for 'Masculin', 'Féminin', and 'Compagnie'), 'Personne à charge' (with a field for 'Nbre de personne'), and 'Immeuble et appartement actifs' (with a list of active properties and their status). There is also a 'Téléphones' section with fields for 'Travail', 'Résidence', 'Cellulaire', 'Télécopieur', 'Téléav.', and 'Courriel'.

Associer un locataire

Pour associer un locataire à un bail, il suffit de cliquer sur . Voir [Lier Locataire - Bail](#) pour plus de détails.

Onglet Renseignement – 1

(Renseignements, Locataire, Renseignement - 1)

Adresse de correspondance

Représente l'adresse du locataire où il désire recevoir ses lettres et avis.

Suite au départ de l'appartement

Cochez cette case si cette adresse sera toujours valide après le départ du locataire.

Onglets Renseignement 2-3

Les autres onglets de renseignements permettent d'ajouter davantage d'informations. Il n'est pas nécessaire de tous les remplir.

Onglet Contacts

Inscrivez des personnes contacts en cas d'urgence.

Onglet Enquête

Si vous effectuez une enquête préliminaire, vous pouvez inscrire, dans cet onglet, les résultats de cette enquête ainsi que quelques notes supplémentaires.

Onglet Notes

Retardataire

Cochez cette case si le locataire est qualifié comme étant un mauvais payeur. Cette case est automatiquement cochée lorsqu'une facture d'un locataire est traitée comme étant une mauvaise créance s'il a été choisi, à ce moment, de considérer les locataires comme étant retardataires. Ce qualificatif permet d'effectuer une sélection automatique des locataires retardataires lors de l'envoi d'avis de retard ou de l'impression de rapports en lien avec les locataires.

En attente

Cochez cette case si le locataire est en attente d'un logement. Ce qualificatif permet d'effectuer une sélection automatique des locataires en attente lors de l'impression de rapport des locataires.

Lettres envoyées

Dans cet onglet, Proprio Expert y insère toutes les lettres envoyées à chaque locataire, afin de garder un suivi. C'est aussi dans cet onglet que l'on peut réimprimer certains avis.

Meuble

(Renseignements, Meuble)

La fenêtre Meuble sert à inscrire tous les renseignements concernant les meubles possédés, toutes compagnies confondues.

Ajouter un meuble

Avant de procéder à l'ajout d'un meuble, vous devez choisir la **catégorie** à laquelle il appartient en sélectionnant le bouton approprié



Les caractéristiques du meuble sont décrites sous l'onglet *Meuble*. Vous pouvez également préciser de quel fournisseur vous vous êtes procuré le meuble en question en cliquant sur . Pour dissocier le fournisseur, il suffit de cliquer sur .

Onglet Réparation du meuble

Afin de faire un suivi assidu des meubles possédés, il est possible d'inscrire les réparations effectuées sur un meuble. Vous pouvez ajouter une réparation en cliquant sur le bouton *Ajouter*. Pour enregistrer la réparation, cliquez sur le bouton *Enregistrer*. Si vous désirez supprimer une réparation, veuillez

sélectionner la réparation dans la liste située dans la partie inférieure de la fenêtre et cliquez sur *Supprimer*.

Onglet Photo

(*Renseignements, Meuble, Photo*)

Un nombre illimité de photos d'un meuble peuvent être ajoutées sous l'onglet *Photo*. Il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter* pour insérer une nouvelle photo. Cliquez sur  afin de choisir la photo désirée.

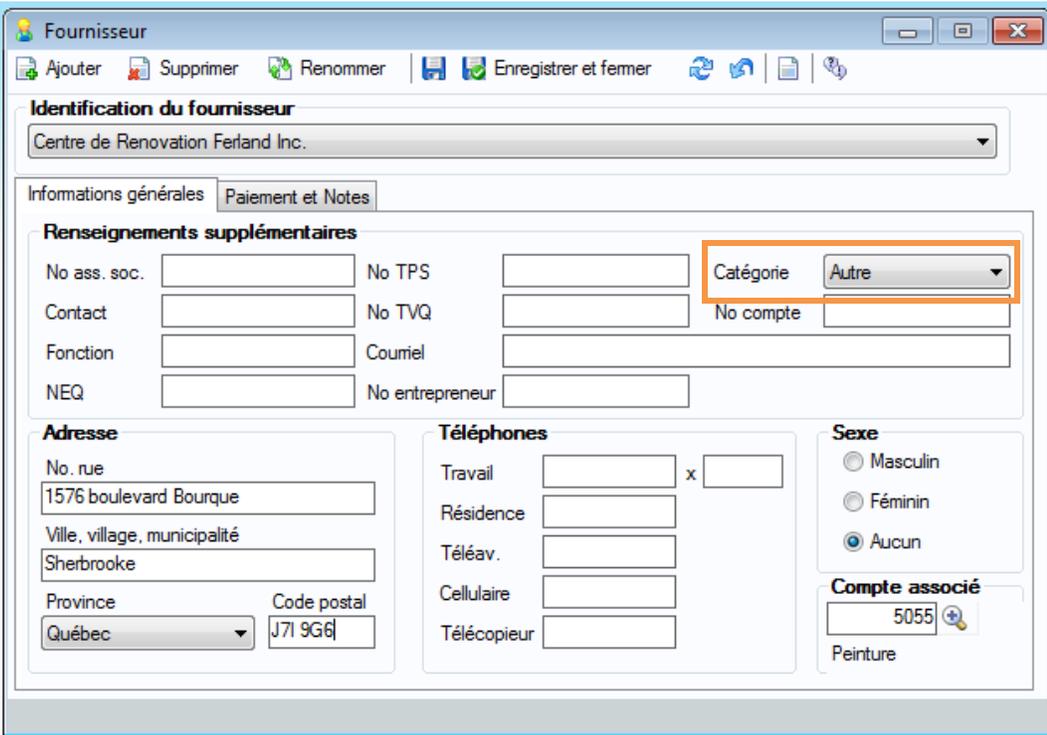
Fournisseur

(*Renseignements, Fournisseur*)

La fenêtre *Fournisseur* sert à inscrire tous les renseignements concernant les fournisseurs avec lesquels vous faites affaire, toutes compagnies confondues.

Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases, mais il est possible de le faire pour obtenir des rapports plus détaillés.

⇒ Il est **suggéré** de spécifier la **catégorie du fournisseur** afin de pouvoir effectuer plus facilement la gestion des travaux, les fournisseurs étant classés par catégorie.



The screenshot shows a software window titled "Fournisseur". At the top, there is a toolbar with buttons for "Ajouter", "Supprimer", "Renommer", and "Enregistrer et fermer". Below the toolbar is a dropdown menu for "Identification du fournisseur" with the selected value "Centre de Renovation Ferland Inc.". Underneath are two tabs: "Informations générales" (selected) and " Paiement et Notes". The "Informations générales" tab contains a section titled "Renseignements supplémentaires" with several input fields: "No ass. soc.", "No TPS", "Catégorie" (a dropdown menu currently showing "Autre"), "Contact", "No TVQ", "No compte", "Fonction", "Courriel", "NEQ", and "No entrepreneur". Below this section are three sub-sections: "Adresse" with fields for "No. rue" (1576 boulevard Bourque), "Ville, village, municipalité" (Sherbrooke), "Province" (Québec), and "Code postal" (J71 9G6); "Téléphones" with fields for "Travail", "Résidence", "Télav.", "Cellulaire", and "Télécopieur"; and "Sexe" with radio buttons for "Masculin", "Féminin", and "Aucun". At the bottom right, there is a "Compte associé" section with a field containing "5055" and a "Peinture" label.

Quelques particularités...

Catégorie

Quelques catégories de fournisseur sont déjà incluses dans *Proprio Expert*. Par contre, il est possible d'ajouter des catégories supplémentaires en accédant à la fenêtre *Gestion des catégories*. Les catégories sont utilisées dans la fenêtre *Gestion des travaux*.

Onglet Paiements et notes

Permet de spécifier le mode de paiement préféré pour chaque fournisseur.

Client

(*Renseignements, Client*)

La fenêtre *Client* sert aux compagnies de gestion qui ont des clients à qui ils leurs vendent des produits.

The screenshot shows a software window titled "Client" with a toolbar at the top containing icons for "Ajouter", "Supprimer", "Renommer", "Enregistrer et fermer", and other actions. The main content area is divided into several sections:

- Identification du client:** A dropdown menu showing "OMH".
- Renseignements supplémentaires:** Fields for "Contact" (Louise Marchand), "Fonction" (Présidente), and "Courriel" (louise.marchand@omh.com).
- Adresse:** Fields for "No. rue" (1289 rue Jacques-Cartier), "Ville, village, municipalité" (Montréal), "Province" (Québec), and "Code postal" (H7J 9S9).
- Téléphones:** Fields for "Travail" ((514) 762-9038 x 9), "Résidence", "Téléav.", "Cellulaire", and "Télécopieur".
- Sexe:** Radio buttons for "Masculin", "Féminin" (selected), and "Aucun".

Pour ajouter un nouveau client, il faut cliquer sur *Ajouter* et inscrire les informations générales du client.

⇒ Il est **fortement recommandé** de **spécifier l'adresse du client** ainsi que le **sex**e de celui-ci afin que les lettres soient rédigées adéquatement dans la fenêtre *Lettre et avis*.

Lier Propriétaire – Immeuble

(*Renseignements, Lier Propriétaire – Immeuble*)

La fenêtre *Lier Propriétaire – Immeuble* sert à associer les propriétaires aux immeubles et à spécifier les parts détenues par chacun.

Pour **associer** un propriétaire à un immeuble, il suffit de sélectionner l'immeuble en question puis de choisir le propriétaire à associer dans la liste des propriétaires située à gauche de la fenêtre. Vous devez ensuite cliquer  pour associer le propriétaire sélectionné.

Pour **dissocier** un propriétaire, l'opération inverse doit être effectuée en choisissant dans la liste de droite le propriétaire désiré et en cliquant sur .

Quelques particularités...

Gestionnaire

Le propriétaire ayant la case *Gestionnaire* cochée sera celui qui apparaîtra sur les lettres et sur les reçus en tant que signataire de l'immeuble. Un gestionnaire n'est pas obligatoirement propriétaire de l'immeuble, mais il doit tout de même être entré à partir de la fenêtre *Propriétaire* afin d'être associé à un immeuble. Ainsi, il pourra signer les envois là où il est requis de le faire. Un seul gestionnaire est autorisé par immeuble.

Parts du propriétaire

Les parts des propriétaires de l'immeuble ne peuvent excéder 100%. Il est possible de ne pas spécifier de part pour un gestionnaire par exemple. Pour modifier les parts d'un propriétaire, sélectionnez le propriétaire en question dans la liste des propriétaires associés à l'immeuble, inscrivez la part du propriétaire  dans la case située dans la partie inférieure droite de la fenêtre et cliquez sur . Les changements ne seront pas enregistrés si, avec la nouvelle part spécifiée, le total excède 100%.

Lier Locataire – Bail

(*Renseignements, Lier Locataire – Bail*)

La fenêtre *Lier Locataire – Bail* sert à associer les locataires aux baux.

Pour **associer** un locataire à un bail, il suffit de sélectionner le bail en question puis de choisir le locataire à associer dans la liste des locataires située à gauche de la fenêtre. Vous devez ensuite cliquer sur  pour associer le locataire sélectionné.

Pour dissocier un locataire, l'opération inverse doit être effectuée en choisissant dans la liste de droite le locataire désiré et en cliquant sur .

Lier Meuble – Appartement

(*Renseignements, Lier Meuble – Appartement*)

La fenêtre *Lier Meuble – Appartement* sert à associer les meubles aux appartements afin de faire un suivi adéquat des meubles loués ou prêtés.

Pour **associer** un meuble à un appartement, il suffit de sélectionner le meuble en question dans la liste de gauche puis de choisir l'appartement dans lequel le meuble est situé dans la liste de droite. Vous devez ensuite cliquer sur  pour associer le meuble sélectionné.

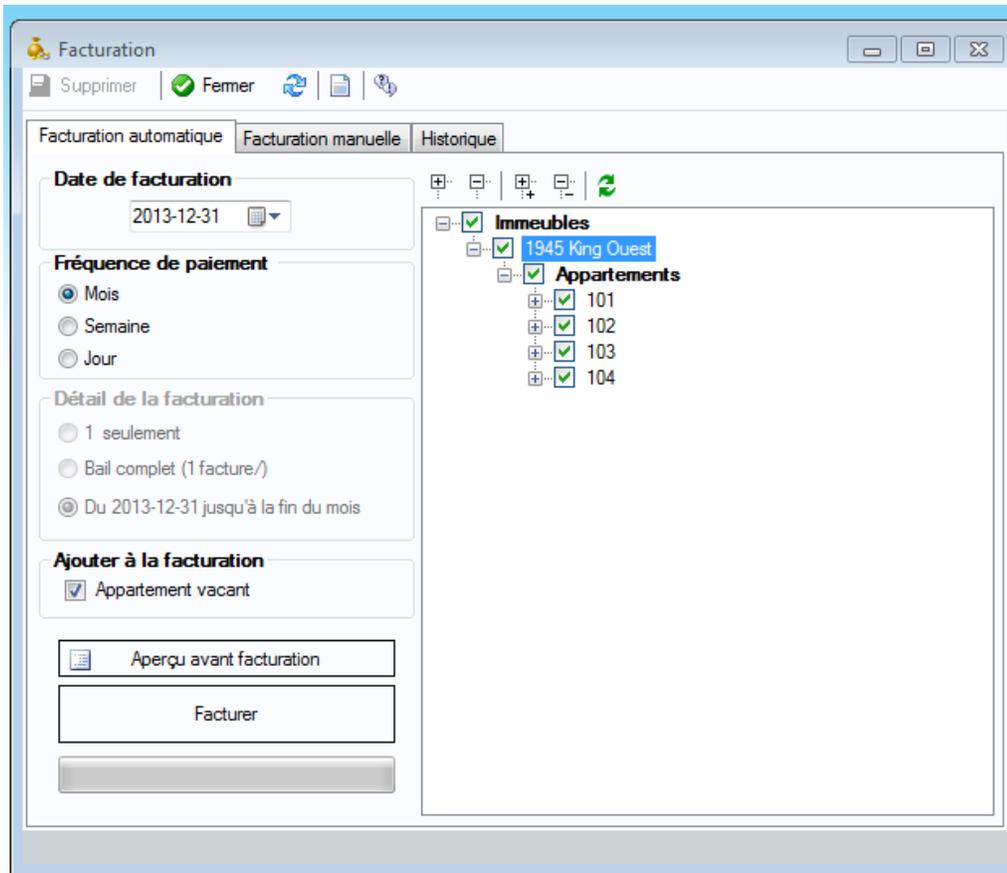
Pour **dissocier** un meuble, l'opération inverse doit être effectuée en choisissant dans la liste de droite le meuble désiré et en cliquant sur . Il est également possible d'associer ou de dissocier un meuble en effectuant un glisser-déposer (« drag-and-drop ») du meuble en question vers sa destination.

3. Effectuer la comptabilité

Facturation

(Comptabilité, Facturation)

Cette fenêtre sert à facturer les locataires afin de pouvoir faire le suivi des loyers dus pour chaque appartement. Il s'agit d'effectuer une facturation à tous les mois afin de dire à *Proprio Expert* que des loyers sont dus.



Cette fenêtre est séparée en deux parties : facturation automatique et manuelle. C'est la **facturation automatique** que vous devez utiliser **le plus souvent**. C'est cette facturation qui tient compte des loyers de chaque bail et qui facturera le bon montant selon la date sélectionnée. La facturation manuelle est présente pour faire des ajustements du prix du loyer lors de cas particuliers.

Facturation automatique

(Comptabilité, Facturation, Facturation automatique)

Date de facturation :	Normalement, les loyers sont dus chaque 1 ^{er} jour du mois. Automatiquement, le logiciel facture à partir de cette date. Il est aussi possible de préciser une autre date lors de la facturation manuelle. .
Fréquence de paiement :	Vous pouvez restreindre davantage la sélection des baux en cochant les différentes fréquences de paiement (jour, semaine, mois). Ainsi, la liste hiérarchique affichera seulement les baux actifs à la date choisie et ayant la(les) fréquence(s) de paiement sélectionnée(s). Cette fonctionnalité est utile dans le cas des résidences étudiantes ou bien des chalets ou autres où le paiement s'effectue chaque semaine ou chaque jour.
Appartements vacants :	<p>Si vous désirez facturer les appartements vacants afin qu'ils apparaissent sur vos états des résultats, il suffit de cocher la case <i>Appartement vacant</i> et de cocher les appartements vacants dans la liste de gauche (en plus des baux). Ainsi, le montant de vacances sera comptabilisé dans deux comptes de revenus différents avec le prix projeté de l'appartement. Voir Appartement pour plus de détails.</p> <p>Si la case <i>Périodes précédentes</i> n'est pas cochée, la facturation des appartements vacants s'effectuera pour le mois courant selon le nombre de jours vacants durant le mois. Par exemple, si un appartement sera vacant seulement à partir du 15 juin et que votre date de facturation est le 1^{er} juin et que le prix projeté est de 500\$ par mois, la vacance sera comptabilisée seulement au montant de 250\$.</p>
Erreur dans une facturation effectuée :	Si vous avez une facturation erronée, il est possible de la corriger en la supprimant sous l'onglet <i>Historique</i> et en facturant à nouveau le bail en question pour la date désirée avec les corrections que vous vouliez apporter.
Automatisme	Ce type de facturation générera automatiquement des écritures au <i>Journal des facturations</i> selon les montants des baux sélectionnés. Ces écritures sont clairement indiquées dans l' <i>Aperçu avant facturation</i> . De plus, si des chèques postdatés, des paiements préautorisés ou des loyers perçus d'avance ont été enregistrés avant de faire la facturation et que certains d'entre eux peuvent être utilisés pour payer les loyers facturés, la facturation automatique s'en chargera. Elle affichera d'ailleurs un message, à la fin de la facturation, pour vous aviser des éléments utilisés.

⇒ Il est **fortement suggéré** de visualiser l'*Aperçu avant facturation* avant de facturer les baux.

Cela vous permettra de vérifier si les montants sont adéquats et d'apporter les corrections nécessaires au besoin avant d'effectuer la facturation.

Facturation manuelle

(Comptabilité, Facturation, Facturation manuelle)

Facturer un...

Il est possible de facturer un bail, un locataire ou un client. Ce choix vous permet de facturer seulement, par exemple: un des 3 locataires dans un appartement car celui-ci aurait, payé de la peinture et vous lui devez donc de l'argent. Alors, vous pouvez lui facturer une facture à la baisse à son nom seulement. La fonction de facturation d'un client sert aux immeubles avec des locaux commerciaux qui voudraient acheminer une facture à un client du commerce.

La facturation manuelle est utilisée lorsque vous désirez faire un ajustement du loyer, soit à la hausse ou à la baisse. Il s'agit de sélectionner le bail à facturer dans la liste de gauche et de sélectionner la date à laquelle vous désirez enregistrer la transaction.

À la hausse

Par exemple, vous peignez le logement d'un locataire et vous avez acheté la peinture, mais vous avez eu une entente avec votre locataire qu'il devait payer la peinture. Ceci représente une facturation à la hausse. Ainsi, vous cochez la case *À la hausse* et vous remplissez les cases de l'information requise. Pour un ajustement à la hausse, vous devriez, en général, choisir un compte de revenu

À la baisse

Une facturation manuelle à la baisse peut avoir lieu dans le cas où, par exemple, un locataire a payé la peinture pour peindre son logement, mais il a eu une entente avec vous pour que vous lui remboursiez la peinture. Ainsi, vous pouvez diminuer son prochain loyer du montant de l'achat à l'aide d'une facturation manuelle. Subséquemment, vous cochez la case *À la baisse* et vous remplissez les cases de l'information requise. Pour un ajustement à la baisse, vous devriez, en général, choisir un compte de dépense

Automatisme

Si un solde est dû pour le bail facturé à la baisse, le montant dû sera réduit du montant facturé, et ce, automatiquement. Par exemple, si le loyer de l'appartement est de 500\$ par mois et que son loyer n'est pas encore payé, la facturation manuelle se chargera de réduire son loyer de 50\$ soit un montant dû de 450\$. Par contre, si le loyer a déjà été payé, le 50\$ sera comptabilisé comme étant une note de crédit au locataire et sera appliqué lors de la prochaine facturation en réduction du montant facturé. Pour rembourser immédiatement la note de crédit au locataire, veuillez vous référer à la fenêtre [Perception](#).

Onglet Historique

(Comptabilité, Facturation, Historique)

L'historique sert à visualiser toutes les facturations effectuées entre deux dates.

Il est possible de visualiser les factures par immeuble, par client, par appartement ou par bail en sélectionnant l'option située au-dessus des listes déroulantes.

Vous pouvez restreindre l'affichage des factures en sélectionnant seulement certains types de facture, soit *Automatiques*, *Vacances* ou *Autres*. Les facturations de type *Autres* contiennent les facturations manuelles ainsi que les facturations de dépôts (pour les clefs par exemple).

En sélectionnant une facture dans la liste de gauche, le détail de la facture s'affiche dans la liste de droite. La *Date* indique la date à laquelle le montant a été facturé, le *Montant* indique le montant de la facture et le *Solde* illustre le montant qu'il reste à payer pour cette facture.

Supprimer une facture

C'est seulement par l'onglet *Historique* qu'il est possible de supprimer une facture. Il s'agit de sélectionner une facture et de cliquer sur *Supprimer*. Vous ne pouvez pas supprimer plusieurs factures à la fois.

Il est **impossible** de supprimer une facture qui a commencé à être perçue. Vous devez supprimer la perception à l'aide de la fenêtre *Perception-Historique* auparavant (ou une *Facturation manuelle négative* dans certains cas).

Considérer comme mauvaise créance/Annuler

Ce bouton sert à inscrire des facturations qui n'ont jamais et ne seront jamais payées. Il suffit simplement de sélectionner la facturation, de cliquer sur *Considérer comme mauvaise créance/Annuler* et de sélectionner la date de la mauvaise créance. La même procédure est utilisée lorsque nous voulons annuler une mauvaise créance.

Quelques notions de comptabilité

Chaque fois qu'un montant est facturé à un bail (locataire), un montant se comptabilise au débit dans un compte appelé *Loyer à recevoir (1200)*. Ce compte est en fait un compte Clients. Il augmente votre montant d'Actif. Pour balancer cette opération, les montants sont crédités dans un ou plusieurs comptes de revenu. Il est bon de savoir qu'un compte de revenu agissant à titre de rabais est débité, même si un compte de revenus a un solde créditeur. Exemple :

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>
4010 Logement		650 \$
4011 Garage		30 \$
4030 Rabais – Logement	50 \$	
1200 Loyer à recevoir	630 \$	

Perception

(Comptabilité, Perception)

Cette fenêtre sert à percevoir les loyers selon le montant dû pour chaque bail. Elle sert également à enregistrer les chèques postdatés que vous avez en main, les paiements préautorisés ainsi que les loyers perçus d'avance. Il est primordial d'effectuer la facturation avant de pouvoir percevoir les loyers.

The screenshot shows a software window titled "Perception" with a menu bar containing "Supprimer", a printer icon, and a refresh icon. Below the menu bar are three tabs: "Perception des loyers" (selected), "Chèque postdaté et Paiement préautorisé", and "Historique".

The main area is divided into two sections:

- Tree View (Left):** A hierarchical tree structure showing property management data. The root is "Immeubles", which is expanded to show "1945 King Ouest". Under "1945 King Ouest" is "Appartements", which is further expanded to show two units: "102" and "103".
- Form (Right):** A form for recording a payment. It includes:
 - Dépôt:** A section for bank deposit information. It contains a "Date" field with the value "2013-12-31", a "Dépôt" dropdown menu with the value "1060 Compte courant", and a "Banque" field with the value "85421 Banque Nationale".
 - Perception:** A section for recording the payment details. It includes a "Signataire" dropdown menu with the value "Geneviève Brunette", a "Chèque" input field with the value "1035,00", a "Comptant" input field with the value "0,00", and a "Remarque" text area. Below these are two checkboxes: "Dépôt direct" (unchecked) and "Chèques distincts" (checked).
 - Summary:** A section showing the financial summary:
 - Total à payer: 220,00
 - Perception: 1035,00
 - Solde: 815,00-
 - Action:** A large "Percevoir" button at the bottom right.

Quelques particularités...

Date Il est **très important de spécifier la date** à laquelle vous avez perçu les loyers sélectionnés. Par défaut, la date est positionnée à la date du jour. Si vous avez perçu les loyers le 1^{er} juillet et que vous entrez vos données dans *Proprio Expert* le 25 juillet, vous devez changer la date de perception pour le 1^{er} juillet.

Dépôt : Le compte de dépôt doit correspondre au compte bancaire dans lequel vous avez déposé tous les loyers que vous avez sélectionnés.

⇒ Il est **très important de choisir le bon compte**. Pour vous aider, il suffit de vérifier l'institution financière à laquelle est associé le compte sélectionné en regardant à côté du mot *Banque*.

⇒ Si **aucun compte** n'est précisé, nous vous **conseillons très fortement de spécifier les comptes bancaires** par le biais de la fenêtre *Compte bancaire*. Voir [Compte bancaire](#) pour plus de détails.

Si vous avez **sélectionné plusieurs loyers dus d'un même bail**, par défaut, le paiement s'effectuera par plusieurs chèques distincts, c'est-à-dire un chèque par loyer dû et signé par le même signataire. Il est aussi possible de sélectionner plusieurs loyers dus qui ont tous été payés en argent comptant et de les percevoir en même temps.

Par contre, si les loyers sélectionnés furent **payés en un seul paiement**, il s'agit de décocher la case *Chèque distincts* et de préciser les informations adéquates dans les cases de montants *Chèque* et *Comptant*.

Si un **seul loyer est coché**, vous avez la possibilité de détailler le montant versé par chèque et en argent comptant ainsi que le signataire, dans le cas d'un chèque.

Signataire : Veuillez noter que si le signataire n'est pas affiché dans la liste des signataires, il est possible d'inscrire vous-mêmes le nom du signataire en vous positionnant dans la case signataire.

Percevoir : Si vous percevez plusieurs loyers à la fois et que plusieurs baux différents sont sélectionnés, la fonction *Percevoir* considérera que tous les loyers ont été payés par chèque et par le biais d'un seul chèque par loyer dû. Si ce n'est pas le cas, vous devez percevoir les loyers individuellement et remplir les informations adéquates dans le *Détail du paiement*. Il est aussi possible de percevoir plusieurs baux en même temps, qui ont

payé entièrement en **argent**. Il suffit de les sélectionner et de préciser le mode de paiement en cochant la case *Comptant*.

Si vous avez entré des chèques postdatés, des paiements préautorisés ou des loyers perçus d'avance et que ceux-ci n'ont pas été utilisés automatiquement lors de la *Facturation automatique*, *Proprio Expert* vous affichera les chèques postdatés, les paiements préautorisés, les loyers perçus d'avance et les notes de crédit que vous pouvez peut-être utiliser pour percevoir les loyers. Vous devez **porter une attention particulière** au choix que vous faites à cet endroit. Il s'agit de cocher les éléments que vous encaisserez pour payer les loyers dus sélectionnés.

Les éléments en rouge **requièrent une attention encore plus grande** puisque la date du chèque (ou paiements préautorisés, etc.) est plus grande que la date du loyer dû. **Par exemple**, un locataire vous a remis une série de chèques datés du 2^e jour de chaque mois, mais son loyer est dû le 1^{er} jour de chaque mois. Dans un cas comme celui-ci, lorsque vous aurez cliqué sur le bouton *Percevoir*, un message apparaîtra à l'écran vous indiquant que le chèque postdaté du 2 juillet par exemple peut peut-être servir à payer le loyer facturé le 1^{er} juillet. Ce chèque apparaîtra en rouge, mais dans ce cas-ci, vous pouvez le cocher afin de le percevoir.

Perception d'une note de crédit

Lorsque vous avez effectué un ajustement du loyer à la baisse (*Facturation manuelle*), une note de crédit s'est créée. Si vous désirez remettre maintenant la note de crédit au locataire plutôt que de créditer son prochain mois de loyer, il est possible de le faire en sélectionnant la note de crédit dans la liste de gauche. Ainsi, le principe est le même que lors d'une perception. Vous spécifiez la *Date* de la remise de la note de crédit, le *Compte* de banque dans lequel vous avez retiré l'argent pour la remettre au locataire ainsi que le mode de paiement (*Chèque* ou *Comptant*). **Veillez noter** que puisque c'est un retrait du compte bancaire, le **montant** versé sera **négatif**.

Loyer perçu d'avance

Un loyer perçu d'avance constitue un montant qui est reçu avant la date du loyer dû et servant à payer un éventuel loyer. Un dépôt, par exemple, exigé lors de la signature d'un bail, est comptabilisé comme un loyer perçu d'avance.

Pour enregistrer un loyer perçu d'avance, dans l'onglet *Perception des loyers* vous devez :

- Sélectionner un seul bail à la fois.
- Préciser la *Date* de la perception du loyer.
- Choisir le *Compte* dans lequel est déposé le loyer.
- Sélectionner le *Signataire*.
- Préciser le mode de paiement du loyer (*Chèque* ou *Comptant*).

Veillez noter que si le signataire n'est pas affiché dans la liste des signataires, il est possible d'inscrire vous-mêmes le nom du signataire en vous positionnant dans la case *Signataire*. ⇒ Il est très **important de choisir le bon compte**. Pour vous aider, il suffit de vérifier l'institution financière à laquelle est associé le compte sélectionné en regardant à côté du mot *Banque*.

⇒ Si **aucun compte** n'est précisé, nous vous **conseillons très fortement de spécifier les comptes bancaires** par le biais de la fenêtre *Compte bancaire*. Voir [Compte bancaire](#) pour plus de détails.

Si vous omettez de faire cette opération, un message apparaîtra à l'écran avant d'effectuer la perception du loyer afin de vous inciter à le faire. Si vous tentez de percevoir un loyer perçu d'avance et que vous avez un loyer ayant un solde dû pour le bail sélectionné, un message apparaîtra à l'écran vous mentionnant que vous devriez plutôt percevoir le loyer ayant un solde dû que le loyer perçu d'avance.

Chèque postdaté

(*Comptabilité, Perception, Chèque postdaté*)

Il est très pratique pour vous d'inscrire sous cet onglet les chèques postdatés que vous avez en main ainsi que les paiements préautorisés de vos locataires. Ainsi, lors de la *Facturation automatique*, les loyers seront automatiquement payés à l'aide de ces chèques postdatés ou ces paiements préautorisés.

Pour **ajouter** un ou plusieurs **chèques postdatés**, il s'agit de cocher dans la liste le bail pour lequel vous avez reçu des paiements. Ensuite, identifiez si les paiements sont des chèques postdatés ou des paiements préautorisés en sélectionnant l'option appropriée.

Chèques postdatés et paiement préautorisé

Nombre de chèques ou retrait	Le nombre de chèques ou de retraits doit être précisé dans la case prévue à cette fin suivi du <i>Montant</i> de chaque chèque ou retrait.
Date de début:	Précisez la date du premier chèque ou du premier retrait et choisissez la fréquence de paiement.
Fréquence	Vous pouvez choisir entre une fréquence <i>Mensuelle, Hebdomadaire, Journalière</i> et <i>Aux deux semaines</i> . Si la fréquence diffère de celles-ci, vous devez entrer individuellement chaque paiement plutôt que de préciser plusieurs chèques ou plusieurs retraits à la fois.
Signataire	Le signataire des chèques ou le propriétaire du compte dans lequel vous effectuez des retraits par paiements préautorisés s'inscrit automatiquement dans la case <i>Signataire</i> . Il est possible de modifier le nom du signataire en vous positionnant dans la case <i>Signataire</i> et en écrivant le bon nom.
Dépôt :	Le compte de dépôt doit correspondre au compte bancaire dans lequel vous déposerez les chèques postdatés ou les paiements préautorisés.
Enregistrer	Cliquez sur le bouton <i>Enregistrer</i> pour générer tous les chèques ou les retraits précisés. Veuillez effectuer une vérification des paiements générés dans la liste située dans la partie inférieure droite de la fenêtre. Si vous enregistrez des paiements et qu'une perception a déjà été faite pour une période donnée, un message apparaîtra à l'écran afin de vous suggérer de ne pas enregistrer ce paiement pour cette période puisque cela entraînera des erreurs lors des prochaines facturations automatiques.
Supprimer	Si vous désirez supprimer un ou plusieurs paiement(s), cochez ce que vous voulez supprimer et cliquez sur  à droite de la liste. Si vous désirez tous les supprimer, cochez la case <i>Tous</i> et cliquez sur  Veillez noter qu'il est impossible de supprimer un chèque postdaté ayant été perçu.
Encaisser	Il est possible d'encaisser manuellement certains chèques postdatés. Cela vous permet de les percevoir lorsque ceux-ci ont été entrés après la facturation. Pour ce faire, il suffit de cocher les chèques à encaisser et de cliquer sur  . Il est possible d'en encaisser plus d'un à la fois.
Décaisser	Si un chèque a été encaissé par erreur, il suffit de le décaisser en le sélectionnant et en cliquant sur 

Paielements préautorisés

Opérations à faire une seule fois :

- Dans le menu du haut, cliquez sur *Renseignement* puis sur *Compagnie* et cliquez sur l'onglet *Divers*. Veuillez inscrire un nom abrégé de la compagnie (ex. Magex Tech).
- Dans le menu du haut, cliquez sur *Comptabilité* puis sur *Opération bancaire* et sur *Compte bancaire*.
- Veuillez inscrire votre numéro de compte (cliquez sur le ? pour savoir quels chiffres entrer et dans quel format ils doivent être inscrits).
- Dans le bas à droite de fenêtre *Compte bancaire*, entrez le prochain numéro de fichier. Si c'est la première fois que vous effectuez la transmission de fichier, inscrivez 1 dans la case *Prochain no de fichier*. Si vous utilisiez auparavant un autre logiciel pour transmettre vos fichiers à votre institution financière, inscrivez le numéro auquel vous étiez rendu dans votre autre logiciel dans la case *Prochain no de fichier*.
- Inscrivez le numéro d'institution pour paiements préautorisés. Veuillez vous informer auprès de votre institution financière pour connaître ce numéro.
- Inscrivez le numéro du centre de traitement des paiements (cliquez sur le ? pour savoir quel numéro porte votre institution financière).
- Cliquez sur le bouton *Enregistrer* et fermer dans le haut de la fenêtre *Compte bancaire*.
- Dans le menu du haut, cliquez sur *Comptabilité* puis sur *Perception* et cliquez sur l'onglet *Chèque postdaté et paiement préautorisé*.
- Sélectionnez le bail pour lequel vous désirez effectuer un paiement préautorisé dans la liste des baux.
- Cliquez sur l'option *Paiement préautorisé*.
- Entrez toutes les informations demandées en prenant soin d'inscrire le numéro de compte dans le bon format. Cliquez sur le ? pour savoir quels chiffres entrer.
- Cliquez sur le bouton *Enregistrer* au centre de la fenêtre à droite.
- Répétez l'opération pour chaque bail effectuant le paiement du loyer par paiement préautorisé.

Opérations à faire à chaque transmission de fichier (à chaque prélèvement de paiements préautorisés)

Lors de la facturation automatique, tous les paiements préautorisés préalablement entrés dans la fenêtre Perception (onglet Chèque postdaté – Paiement préautorisé) seront automatiquement ajoutés à la liste des prochains prélèvements.

- Dans le menu du haut, cliquez sur *Comptabilité* puis sur *Fichier de dépôt direct*.
- Sélectionnez le compte bancaire dans lequel seront déposés les paiements préautorisés.
- Entrez les dates entre lesquelles s'effectueront les prélèvements.

- Cochez tous les paiements à prélever.
- Cliquez sur le bouton *Générer le fichier*.
- Un message s'affichera à l'écran pour vous indiquer l'endroit où se trouve le fichier à transmettre à votre institution financière. Un lien en bleu apparaît également au bas de la fenêtre pour accéder directement au fichier en question. Finalement, il s'agit de transmettre ce fichier à votre institution financière pour que les prélèvements s'effectuent (ex. par AccèsD Affaires ou autres selon votre institution)

Onglet Historique

(*Comptabilité, Perception, Historique*)

L'historique sert à visualiser toutes les perceptions effectuées entre deux dates.

Il est possible de visualiser les perceptions par immeuble, par appartement ou par bail en sélectionnant l'option située au-dessus de la liste des perceptions.

En sélectionnant une perception dans la liste du haut, les loyers que cette perception a servi à payer s'affichent dans la liste du bas. La colonne *Montant non utilisé* représente le montant qui n'a pas encore servi à payer un loyer. La colonne *Type* signifie le type de perception. Les chèques sans provision sont marqués d'un x dans la colonne *NSF*. Voici les termes utilisés :

CP : Chèque postdaté

PPA : Paiements préautorisés

Supprimer une perception

C'est seulement par l'onglet *Historique* qu'il est possible de supprimer une perception. Il s'agit de sélectionner une perception et de cliquer sur le bouton *Supprimer*. Vous ne pouvez pas supprimer plusieurs perceptions à la fois.

Il est impossible de supprimer une perception qui fait partie d'un *Bordereau de dépôt* ou qui a été *Conciliée*. Il est également impossible de supprimer la perception d'un *Dépôt* qui a été remboursé ainsi qu'un *Chèque sans provision*. Pour supprimer un chèque postdaté ou un paiement préautorisé, vous devez le faire par l'onglet *Chèque postdaté et paiements préautorisés*.

Dépense

(Comptabilité, Dépense)

Cette fenêtre sert à entrer toutes les dépenses engagées par les immeubles de la compagnie en cours.

The screenshot shows the 'Dépense' (Expense) window in a software application. The window title is 'Dépense' and it has a menu bar with 'Ajouter', 'Supprimer', 'Modifier', 'Consulter', and 'Enregistrer et fermer'. The main area is divided into several sections:

- Facture:** Fournisseur: Rona l'Entrepôt, No facture: 11, Date: 2013-12-31.
- Débours:** Mode de paiement: Internet, Payé avec: 1060 Compte courant, No confirmation: (empty), Remarque: (empty).
- Articles de la facture:** Desc.: (empty), Compte: 5050, Entretien et réparations: Main d'oeuvre, bx. Amounts: Montant: 0,00, TPS: 0,00, TVQ: 0,00, Total: 0,00.
- Associer l'article à un(e):** Radio buttons for Imm. and App. (selected). A tree view shows 'Immeubles' expanded to '1945 King Ouest' and 'Appartements' (101, 102, 103, 104).

At the bottom, there is a table with the following data:

Description	Immeuble	App.	Montant	TPS	TVQ	Total	Compte
Matériaux			160,00	8,00	15,96	183,96	5050

Below the table, there is a summary row: 'Afficher avec répartitions' (checkbox), 'otal: 160,00 8,00 15,96 183,96' and some icons.

Ajouter : Pour insérer une nouvelle dépense, cliquez sur le bouton *Ajouter*. Ainsi les cases deviendront accessibles. Remplissez les cases prévues à cet effet et enregistrez le tout. Voici en détail la description des différentes cases de l'écran :

Fournisseur Vous pouvez choisir de quel fournisseur vous avez effectué votre achat en cliquant sur  . Il est aussi possible d'inscrire directement le nom du fournisseur si vous le désirez. Si le fournisseur que vous avez inscrit n'a jamais été enregistré, vous avez l'opportunité de le faire, soit en cliquant sur *Ajouter seulement l'identification* ou sur *Ajouter les informations*.

No facture : Il est **obligatoire** de préciser un numéro de facture pour chaque dépense. Cela facilitera la recherche lorsque vous désirerez retracer une facture précise. Vous ne pouvez avoir deux fois le même numéro de facture provenant d'un même fournisseur.

Date Date de la dépense inscrite sur la facture

Articles de la facture

Description Vous devez décrire chaque article de la facture si vous choisissez de détailler la facture. Par exemple, si vous achetez 3 gallons de peinture, 1 pinceau et 2 rouleaux, vous avez le choix de détailler chaque article de la facture ou bien d'inscrire une description globale (ex. Peinture et autres) et inscrire le montant total de la facture.

Compte Vous pouvez sélectionner le compte de dépense dans lequel vous désirez comptabiliser la dépense en cliquant sur  ou tout simplement en inscrivant le compte de quatre chiffres dans la case *Compte*. La description du compte s'affichera sous la case *Compte*

Montant Inscrivez le sous-total de la facture (sans les taxes). Si les articles sont taxables, coché la case *tx* et les taxes se calculeront automatiquement. Il arrive parfois que le montant des taxes ne concorde pas exactement avec les montants inscrits sur la facture à un ou deux cents près. Vous avez la possibilité de corriger les montants de taxe dans les cases appropriées (TPS, TVQ si vos achats sont effectués au Québec).

Le total de la facture (ou de l'article) s'inscrit sous les montants. **Veillez vérifier** si le total concorde afin d'éviter les erreurs.

Associer l'article

Une fois la facture entrée dans le système, vous devez associer l'article à un :

Immeuble

Il est possible que, pour une même facture, vous dépensiez pour plusieurs immeubles différents. Par exemple, un contrat de déneigement est pris pour déneiger vos deux immeubles situés côte à côte, et ce, par le même fournisseur. Une seule facture est émise pour les deux immeubles. Si vous désirez attribuer la facture aux deux immeubles, il suffit de sélectionner l'option *Imm* située au centre à droite de la fenêtre. Ainsi, le rapport *État des résultats* reflètera la réalité. Il faut par contre **faire attention** dans le cas où les deux immeubles **n'ont pas le même compte bancaire**. Il est impossible de payer par plus d'un compte bancaire une dépense associée à plusieurs immeubles. Il faudra dans ce cas entrer deux dépenses distinctes.

Appartement

Afin de faire le suivi des dépenses engendrées par appartement et ainsi pouvoir fixer adéquatement l'augmentation des loyers, il est très utile de faire la répartition des dépenses par appartement. Il suffit de sélectionner l'option *App.* située au centre à droite de la fenêtre. Il faut par contre **faire attention** dans le cas où des appartements provenant de plusieurs immeubles différents **n'ont pas le même compte bancaire**. Il est impossible de payer par plus d'un compte bancaire une dépense associée à plusieurs immeubles. Il faudra dans ce cas entrer deux dépenses distinctes.

Compagnie

Dans de très rares cas, une dépense n'est ni associée à un immeuble ni associée à un appartement. Ainsi, vous pouvez associer l'article à la compagnie en cours.

Veillez noter que l'*association* à un immeuble, un appartement ou une compagnie s'effectue **par article et non par facture**. Ainsi, vous pouvez associer les litres de peinture à un appartement et le pinceau à un immeuble en entrant les deux articles distinctement.

Répartition d'une dépense

Répartir inégalement :

Il est possible de répartir inégalement une dépense. Reprenons l'exemple du déneigement cité quelques lignes plus haut (*Associer l'article à un Immeuble*). Si, par exemple, le stationnement à déneiger d'un immeuble représente le quart de l'espace à déneiger (car l'autre immeuble représente les trois quarts), il est donc logique de répartir pareillement la facture. Ainsi, en cliquant sur  , il vous sera possible d'attribuer 25% de la dépense à un immeuble et 75% à l'autre immeuble. Pour **modifier les pourcentages**, il suffit de sélectionner la ligne à modifier et d'inscrire le pourcentage désiré dans la case *Part de la dépense* puis enregistrer. Le total des parts doit évaluer 100% sinon, elles seront divisées également. Lorsqu'une dépense est répartie entre plusieurs immeubles, le montant de la dépense sera automatiquement réparti selon le nombre d'appartements contenu dans chacun des immeubles, sans qu'aucun calcul de votre part ne soit requis.

Enregistrer un article

Pour enregistrer un article, cliquez sur  et les informations s'afficheront dans la liste du bas de la fenêtre avec la répartition adéquate.

Afficher avec répartitions :

Si vous désirez voir les répartitions entre immeubles et appartements, il suffit de cocher la case *Afficher avec répartitions* et le détail pour chaque article s'affichera. Contrairement à cela, vous pouvez également faire afficher les articles sans les répartitions, vous permettant ainsi de voir les chiffres exacts qui apparaissent sur la facture que vous avez en mains.

Modifier un article :

Pour effectuer des corrections sur un article, il s'agit de sélectionner l'article à modifier dans la liste du bas et de cliquer sur  (ou double-cliquer sur l'article en question dans la liste du bas) et les informations seront donc accessibles et modifiables dans les cases au centre de l'écran.

Supprimer un article :

Pour supprimer un article, il s'agit de sélectionner l'article à supprimer dans la liste du bas et de cliquer sur .

Modifier une dépense :

Lorsque vous désirez modifier une dépense préalablement enregistrée, cliquez sur le bouton *Modifier*. Si la dépense a été payée (en tout ou en partie) par le biais de la fenêtre *Débours* et que vous modifiez à la baisse le montant de la dépense pour en venir à un montant inférieur au paiement déjà effectué, une note de crédit du montant payé sera enregistrée dans le dossier du fournisseur. Cette note de crédit sera utilisée lors de la prochaine dépense associée à ce fournisseur. Un message vous informera de cette note.

Supprimer une dépense :

Pour supprimer une dépense, vous devez l'avoir sélectionnée par les boutons *Modifier* ou *Consulter*. Si la dépense a été payée (en tout ou en partie) par le biais de la fenêtre *Débours*, il sera impossible de supprimer la dépense. Vous devrez d'abord supprimer le débours par le biais de la fenêtre *Débours*.

Veillez noter qu'il est **impossible** de modifier ou de supprimer une dépense se situant dans une **période financière fermée**.

Débours

Mode de paiement : Six modes de paiement s'offrent à vous. Selon le mode choisi, d'autres informations sont requises.

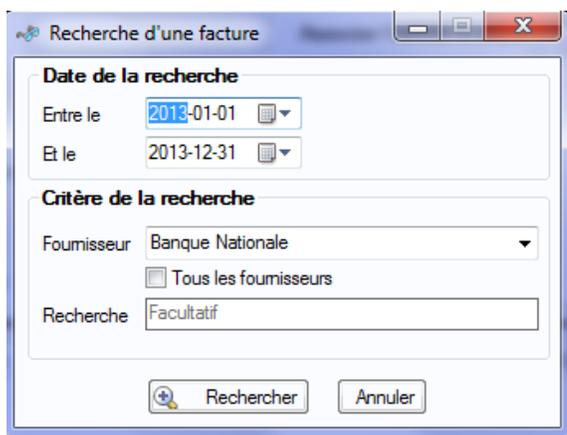
Paiement par chèque	Il est obligatoire d'inscrire un <i>Numéro de chèque</i> . Le numéro de chèque est généré automatiquement selon le <i>prochain numéro de chèque</i> précisé dans la fenêtre <i>Compte bancaire</i> . Si vous inscrivez le même numéro de chèque pour deux dépenses différentes, un message vous l'indiquera, sans pour autant vous obliger à modifier le numéro de chèque. De plus, si le numéro de chèque précisé ne concorde pas avec le supposé prochain numéro de chèque, un message s'affichera à l'écran, vous demandant si vous désirez répartir une nouvelle série de chèques à partir de ce numéro ou tout simplement ignorer ce chèque puisqu'il n'a simplement pas été entré dans l'ordre.
Internet	Il est recommandé d'inscrire le numéro de confirmation publié lorsque vous avez effectué la transaction par Internet afin de garder dans vos dossiers cette information en cas de besoin. Le numéro de confirmation n'est par contre pas obligatoire.
Comptant	Dans le cas d'un paiement en argent comptant (ou paiement direct), le compte <i>Petite Caisse</i> s'ajoute aux choix des comptes.
Payer plus tard	Lorsqu'une dépense n'est pas payée immédiatement, il est possible de la payer plus tard en sélectionnant ce mode de paiement. Ainsi, lorsque vous paierez cette dépense, vous pourrez le faire à partir de la fenêtre <i>Débours</i> . Voir Débours pour plus de détails.
Carte de crédit	En choisissant ce mode de paiement, vous devez avoir enregistré au moins une carte de crédit par le biais de la fenêtre <i>Carte de crédit</i> . Ainsi, vous aurez la possibilité de choisir avec quelle carte vous payez la dépense dans la liste des cartes située dessous le <i>Mode de paiement</i> . Le paiement de la carte de crédit elle-même pourra s'effectuer à partir de la fenêtre <i>Débours</i> .
Préautorisés	Le mode de paiement préautorisé est utilisé pour les fournisseurs qui retirent un montant fixe de votre compte bancaire tous les mois.

:

Consulter une dépense

Lorsque vous désirez simplement visualiser le détail d'une facture, il s'agit de cliquer sur le bouton *Consulter*. En visualisant la facture, si vous désirez apporter des corrections, il suffit de cliquer sur le bouton *Modifier* et les cases deviendront accessibles.

Lorsque vous cliquez sur les boutons *Modifier* ou *Consulter*, la fenêtre *Recherche d'une facture* apparaît à l'écran afin de vous permettre de sélectionner la facture désirée. Vous pouvez restreindre la recherche en spécifiant les dates entre lesquelles se situe la dépense. Vous pouvez effectuer la recherche soit par *Fournisseur*, soit par *Numéro de facture*.



The image shows a software dialog box titled "Recherche d'une facture". It is divided into two main sections. The first section, "Date de la recherche", contains two date pickers: "Entre le" with the value "2013-01-01" and "Et le" with the value "2013-12-31". The second section, "Critère de la recherche", contains a dropdown menu for "Fournisseur" currently showing "Banque Nationale", a checkbox labeled "Tous les fournisseurs" which is unchecked, and a text input field for "Recherche" containing the word "Facultatif". At the bottom of the dialog are two buttons: "Rechercher" and "Annuler".

Débours

(Comptabilité, Dépense, Débours)

Cette fenêtre sert à payer les dépenses n'ayant pas encore été déboursées ainsi qu'à payer les cartes de crédit.

Cette fenêtre est divisée en trois parties, soit le **paiement de factures** provenant des fournisseurs, le **paiement de carte de crédit** et l'**historique** qui permet de retourner voir vos paiements effectués antérieurement.

Paiement de facture

(Comptabilité, Dépense, Paiement de facture)

Fournisseur

Choisissez le fournisseur à qui vous faites le paiement. Seuls les fournisseurs inscrits dans la liste s'afficheront, car toutes les dépenses ayant été faites auprès de fournisseurs absents de la liste ont déjà été payées en entier lors de l'enregistrement de la dépense.

Date

Choisissez la date à laquelle vous avez effectué le paiement.

Mode de paiement

Cinq modes de paiement s'offrent à vous : *Chèque*, *Comptant*, *Internet*, *Carte de crédit* et *Préautorisé*.

Paiement par chèque

Il est **obligatoire** d'inscrire un *Numéro de chèque*. Le numéro de chèque est généré automatiquement selon le *Prochain numéro de chèque* précisé dans la fenêtre *Compte bancaire*.

Internet

Il est **recommandé** d'inscrire le numéro de confirmation publié lorsque vous avez effectué la transaction par Internet afin de garder dans vos dossiers cette information en cas de besoin.

Comptant	Dans le cas d'un paiement en argent comptant (ou paiement direct), le compte <i>Petite Caisse</i> s'ajoute aux choix des comptes.
Carte de crédit	En choisissant ce mode de paiement, vous devez avoir enregistré au moins une carte de crédit par le biais de la fenêtre <i>Carte de crédit</i> . Ainsi, vous aurez la possibilité de choisir avec quelle carte vous payez la dépense dans la liste des cartes située à droite du <i>Mode de paiement</i> . Le paiement de la carte de crédit elle-même pourra s'effectuer à partir de l'onglet <i>Paiement de carte de crédit</i> de la fenêtre <i>Débours</i> .
Préautorisé	L'option de paiement préautorisé est utilisée quand le paiement des factures se fait par prélèvement automatique dans votre compte bancaire par le fournisseur.
Payé avec	Vous devez choisir le compte avec lequel vous payez la dépense dans le cas de paiement par <i>Chèque</i> , <i>Comptant</i> ou <i>Internet</i> . Pour voir à quel compte bancaire est associé le compte sélectionné, accéder à la fenêtre <i>Compte bancaire</i> . Si le <i>Compte du Grand Livre</i> sélectionné n'est pas associé aux immeubles auxquels la dépense est distribuée, un message s'affichera à l'écran pour vous en avertir. Nous vous suggérons alors très fortement d'aller inscrire le(s) compte(s) bancaire(s) de chaque immeuble par le biais de la fenêtre <i>Compte bancaire</i> .

Toutes les factures ayant un solde dû, pour le fournisseur sélectionné, apparaissent dans la liste située au milieu de la fenêtre. Pour sélectionner une facture à payer, il s'agit de cocher la facture en question et le montant de la facture sélectionnée s'ajoutera au total du paiement. Par défaut, le montant payé pour la facture correspond au montant dû de la facture, c'est-à-dire que la facture est payée au complet. Par contre, vous pouvez préciser un montant moindre en corrigeant le montant dans la case *Montant payé* située dans le bas de la liste à droite. Lorsque vous avez inscrit le bon montant, cliquez sur *Modifier* située dans le bas à droite et vous verrez alors le montant payé s'ajuster dans la liste des factures. Ensuite vous cliquez sur Payé  dans le bas à droite de la fenêtre.

Lorsque les factures adéquates sont cochées et que le total du paiement concorde, cliquez sur le bouton *Payer* pour effectuer le paiement.

Modifier ou supprimer un débours

Il est possible de modifier ou de supprimer un débours dans l'onglet *Historique* en sélectionnant la facture en question et en cliquant sur Supprimer. Ensuite il s'agit de recommencer le débours. Par exemple, si vous avez enregistré un débours pour une facture de 50 \$ et que vous réalisez par la suite que vous aviez sélectionné la mauvaise facture et qu'elle n'est en réalité pas encore payée, il s'agit **d'annuler le paiement** en sélectionnant le fournisseur en question dans l'onglet *Historique*. Ensuite il vous faut sélectionner la facture en question et cliquer sur supprimer dans le haut de la fenêtre. Il faut ensuite refaire le paiement de la facture dans l'onglet *Paiement de facture*.

Pour **modifier** un débours, par exemple si vous aviez enregistré un débours pour une facture de 50 \$ payée par chèque, mais que finalement, vous aviez payé par carte de crédit. Il s'agit donc **d'annuler le montant payé** par chèque tel que cité en exemple dans le paragraphe précédent et d'effectuer à nouveau un débours, mais cette fois par carte de crédit.

Paiement de carte de crédit

(*Comptabilité, Dépense, Paiement de carte de crédit*)

Cet onglet est disponible seulement lorsque vous avez enregistré des cartes de crédit par le biais de la fenêtre *Carte de crédit*.

Date

Choisissez la date à laquelle vous avez effectué le paiement.

Carte de crédit

Choisir la carte de crédit à payer. Seules les cartes enregistrées par le biais de la fenêtre *Carte de crédit* apparaissent dans la liste déroulante.

Mode de paiement

Quatre modes de paiement s'offrent à vous : *Chèque, Comptant, Internet et paiement préautorisé*.

Paiement par chèque

Il est **obligatoire** d'inscrire un *Numéro de chèque*. Le numéro de chèque est généré automatiquement selon le *Prochain numéro de chèque* précisé dans la fenêtre *Compte bancaire*.

Internet

Il est **recommandé** d'inscrire le numéro de confirmation publié lorsque vous avez effectué la transaction par Internet afin de garder dans vos dossiers cette information en cas de besoin.

Comptant

Dans le cas d'un paiement en argent comptant (ou paiement direct), le compte *Petite Caisse* s'ajoute aux choix des comptes.

Préautorisé

L'option de paiement préautorisé est utilisée quand le paiement des factures se fait par prélèvement automatique dans votre compte bancaire par le fournisseur.

Payé avec

Vous devez choisir le compte avec lequel vous payez la dépense dans le cas de paiement par *Chèque, Comptant* ou *Internet*. Pour voir à quel compte bancaire est associé le compte sélectionné, accéder à la fenêtre *Compte bancaire*. Si le *Compte du Grand Livre* sélectionné n'est pas associé aux immeubles auxquels la dépense est distribuée, un message s'affichera à l'écran pour vous en avertir. Nous vous suggérons alors très fortement d'aller inscrire le(s) compte(s) bancaire(s) de chaque immeuble par le biais de la fenêtre *Compte bancaire*.

Total du paiement

Indique le montant total du paiement effectué. Il est important de vérifier si ce total concorde avec ce que vous payez.

Par défaut, le montant du solde de la carte de crédit est inscrit dans paiement. Par contre, il est possible de payer seulement une partie du solde dû. Il suffit d'inscrire ce montant dans la case paiement. Lorsque le montant total concorde avec le montant de votre paiement, il suffit de cliquer sur le bouton *Payer* pour enregistrer le paiement.

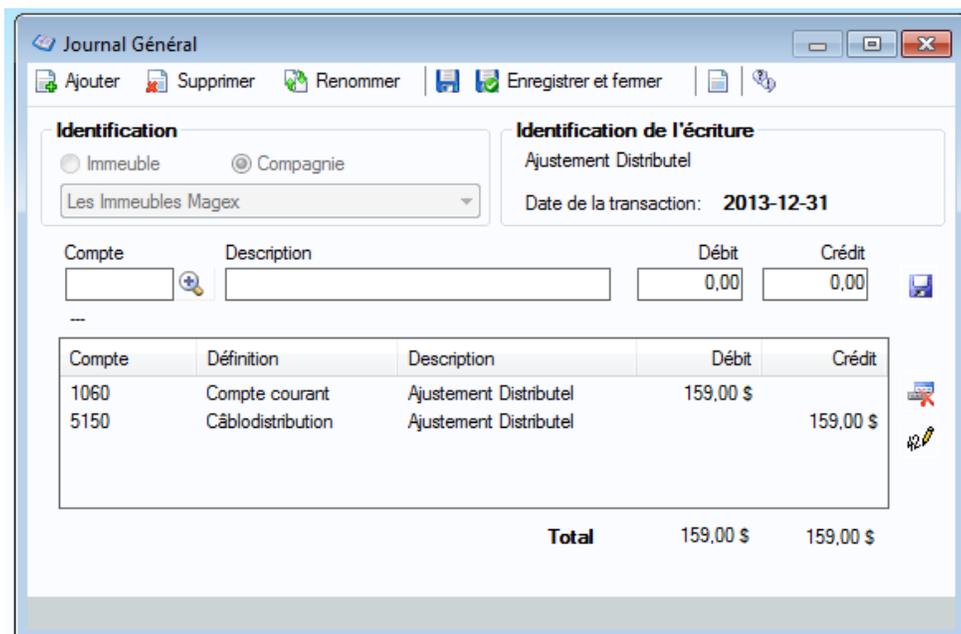
Annuler un paiement

Pour annuler un paiement antérieur, vous devez aller dans l'onglet *Historique*. Il s'agit de cocher la case de votre carte de crédit sous la case fournisseurs et sélectionner les factures dont vous désirez annuler le paiement et de cliquer sur Supprimer  qui est situé dans le haut de la fenêtre.

Journal général

(Comptabilité, Journal Général)

Cette fenêtre sert à entrer des écritures au *Journal général*. Le *Journal général* sert à comptabiliser tout ce qui est impossible de comptabiliser dans les autres fenêtres. Par exemple, les écritures de régularisation et les écritures d'amortissement sont des opérations qui seront complétées par le biais de la fenêtre *Journal général*.



Compte	Description	Débit	Crédit
1060	Compte courant	159,00 \$	
5150	Câblodistribution		159,00 \$
Total		159,00 \$	159,00 \$

Ajouter

Pour insérer une nouvelle écriture au *Journal général*, vous devez d'abord choisir l'immeuble ou la compagnie auxquels sera affectée l'écriture si c'est le cas. ⇒ Il est important de faire le bon choix, car vous ne pourrez plus le modifier par la suite. Ensuite, cliquez sur le bouton *Ajouter*. À ce moment, il est important d'identifier **significativement** l'écriture à inscrire afin de pouvoir bien la retracer par la suite si vous devez y apporter des corrections.

Vous devez également choisir la date à laquelle vous désirez enregistrer cette transaction dans la case située au bout de l'identification.

Identification de l'écriture Dans cette liste, vous retrouverez toutes les transactions ayant été enregistrées dans le *Journal général* pour l'immeuble ou la compagnie choisie.

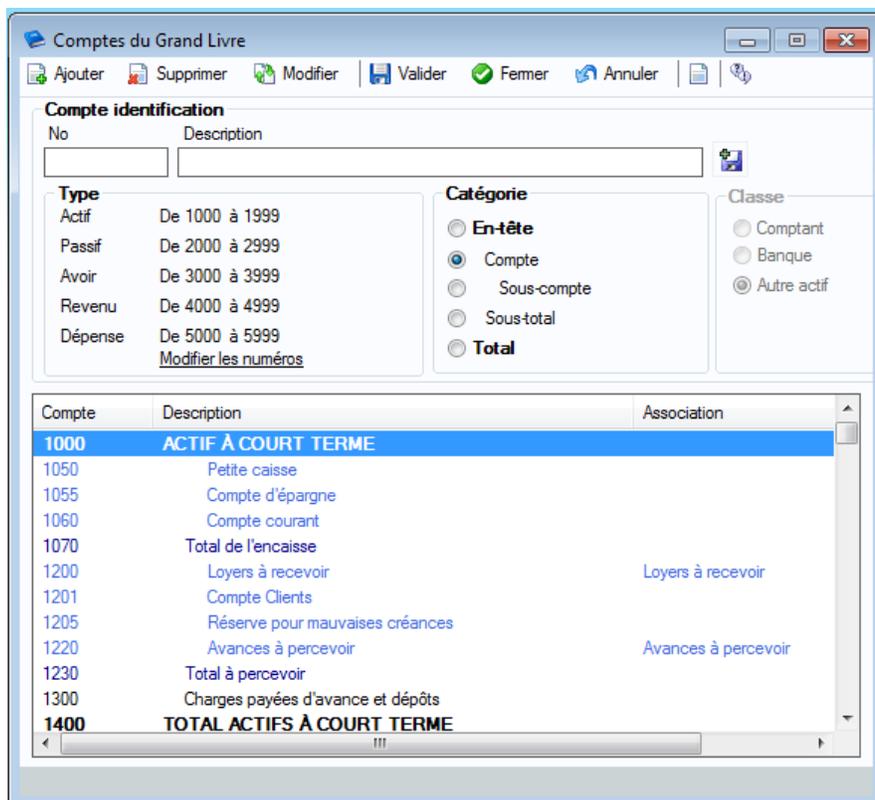
Compte Précisez le numéro de compte de l'écriture. Vous pouvez également le choisir à partir de la liste de comptes en cliquant sur .

Description	Vous avez la possibilité d'inscrire une description de l'écriture si vous le désirez.
Débit-Crédit	Selon le cas, inscrivez le montant dans la case appropriée.
Enregistrer une écriture	Cliquez sur  pour enregistrer l'écriture. C'est le même procédé pour chaque écriture. Vous devez avoir au moins deux écritures enregistrées pour que les débits égalent aux crédits. Le montant de la <i>Différence</i> doit être égal à 0.
Supprimer une écriture	Pour supprimer une écriture, sélectionnez l'écriture en question dans la liste <i>Identification de la transaction</i> située dans le coin supérieur droit et cliquez sur le bouton <i>Supprimer</i> .

Compte

(Comptabilité, Grand Livre, Compte du Grand Livre)

Cette fenêtre sert à définir les comptes de la charte du Grand Livre.



Ajout d'un compte

Ajouter

Pour ajouter un compte, il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter*. Vous devez alors inscrire un numéro de compte ainsi qu'une description. Il est aussi important de spécifier la classe ainsi que la catégorie du nouveau compte. (Référez-vous aux prochains paragraphes pour identifier la classe et la catégorie de votre compte). Cliquez sur  afin d'enregistrer le nouveau compte.

Classe

Dans le cas où vous ajoutez un compte d'actif, vous pouvez spécifier si le compte en question représente un compte représentant de l'argent comptant (ex. Petite caisse) ou un compte de banque. Ainsi, ces comptes apparaîtront dans les différentes fenêtres de la comptabilité afin de pouvoir y déposer ou y retirer des montants. Le lien entre un compte ayant la classe *Banque* et un *Compte bancaire* s'effectue dans la fenêtre *Compte bancaire*. Voir [Compte bancaire](#) pour plus de détails.

Type

Lorsque vous précisez le numéro du compte, le type de compte se sélectionne automatiquement. Par contre, il est possible de le modifier si vous respecter la règle des numéros de compte.

Actif : Entre 1000 et 1999
 Passif : Entre 2000 et 2999
 Avoir : Entre 3000 et 3999
 Revenu : Entre 4000 et 4999
 Dépense : Entre 5000 et 5999

Catégorie

Un compte peut être de différentes catégories. Voici un exemple afin de bien comprendre chaque catégorie.

5000 Dépense		➤ En-tête
5010 Publicité		500 \$ ➤ Compte
5020 Téléphone	300 \$	➤ Compte
5050 Frais concierge		450 \$ ➤ Sous-compte
5055 Produits nettoyants		250 \$ ➤ Sous-compte
5060 Entretien ménager	600 \$	➤ Sous-total
5600 Total Dépense	1400 \$	➤ Total

Vous devez respecter cet ordre logique sinon *Proprio Expert* ne pourra enregistrer vos modifications. Un message apparaîtra à l'écran afin de vous signifier quelle est l'erreur à corriger s'il y a lieu.

Modification

Pour modifier un compte, il s'agit de sélectionner le compte que vous désirez modifier, de cliquer sur le bouton *Modifier* et ensuite, inscrire les informations sur le compte dans les espaces appropriés. Vous pouvez effectuer les modifications et cliquer sur  pour les enregistrer. Veuillez noter que seuls les comptes ayant un **x** dans la colonne *Modifiable* peuvent être modifiés. Les autres comptes sont déjà intégrés au système et ne peuvent en aucun cas être modifiés. *Proprio Expert* a automatisé le maximum d'opérations afin de faciliter la tâche des utilisateurs. Pour ce faire, il utilise les comptes prédéfinis, ce qui explique le caractère non modifiable de certains comptes.

Supprimer

Pour supprimer un compte, il s'agit de sélectionner le compte que vous désirez modifier et de cliquer sur le bouton *Supprimer*. Veuillez noter que seuls les comptes ayant un **x** dans la colonne *Modifiable* peuvent être supprimés. Les autres comptes sont déjà intégrés au système et ne peuvent en aucun cas être supprimés. *Proprio Expert* a automatisé le maximum d'opérations afin de faciliter la tâche aux utilisateurs. Pour ce faire, il utilise les comptes prédéfinis, ce qui explique le caractère non modifiable de certains comptes.

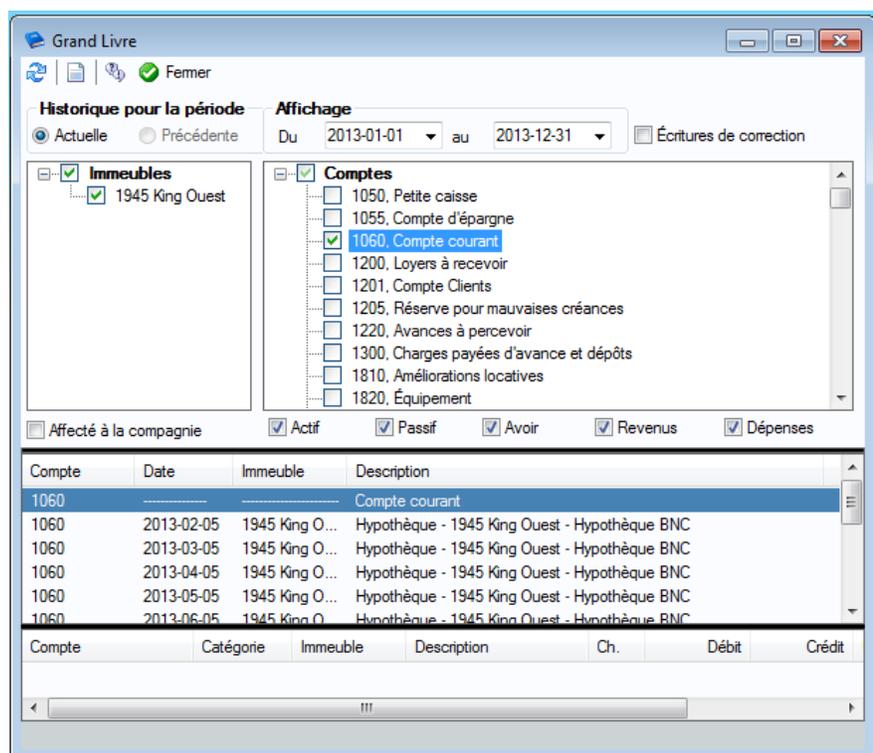
Valider

Le bouton *Valider* vérifie si l'ordre logique et la structure de la charte des comptes sont respectés.

Grand Livre

(*Comptabilité, Grand Livre, Grand Livre*)

Cette fenêtre sert à visualiser toutes les écritures ayant été effectuées dans les *Comptes du Grand Livre*.



Historique pour la période :

Si vous avez plus d'une *Période financière* annuelle enregistrée, il est possible de choisir la période pour laquelle vous désirez voir les transactions, soit la *période actuelle* ou la *période précédente*.

Dates

Pour restreindre l'affichage des transactions, vous pouvez spécifier les dates entre lesquelles vous désirez faire afficher les transactions.

Immeuble

Vous avez la possibilité de choisir les immeubles pour lesquels vous désirez visualiser les transactions en cochant les immeubles voulus dans la liste de gauche.

Affecté à la compagnie

Si vous désirez voir les transactions étant associées à la compagnie (sans être affectées à un immeuble ou un appartement), cochez la case *Affecté à la compagnie*.

Comptes

Vous pouvez choisir les comptes pour lesquels vous désirez faire afficher les transactions. Il est possible de choisir plus d'un compte à la fois et même choisir tous les comptes en cliquant sur *Comptes* situé dans le haut de la liste de droite. Il est également possible de faire afficher seulement certains types de compte, en décochant les types non désirés parmi les suivants : *Actifs, Passif, Avoir, Revenu* et *Dépense*.

La liste des transactions par compte s'affichera dans le bas de la fenêtre avec, pour chaque transaction, le solde du compte (Dt : débiteur, Ct : créditeur) Dt indique que le solde est positif dans le débit et Ct indique que le solde est positif au crédit.

Solde d'ouverture

(Comptabilité, Grand Livre, Solde d'ouverture)

No	Description	Débit	Crédit
2110	Loyer perçu d'avance	0,00	0,00
1060	Compte courant	14000,00	
1200	Loyers à recevoir		
1201	Compte Clients		
1205	Réserve pour mauvaises créances		
1220	Avances à percevoir		
1300	Charges payées d'avance et dépôts		
1810	Améliorations locatives		
1820	Équipement		
1825	Amortissement cumulé - Équipement		
1840	Ameublement		
1845	Amortissement cumulé - Ameublement		
1860	Bâtiment		
1865	Amortissement accumulé - Bâtiment		
1880	Terrain		
1910	Logiciel		
2100	Comptes fournisseurs		350,00
Total		14000,00	350,00
Balance			13650,00

Cette fenêtre sert à inscrire les montants de chaque compte du Grand Livre de votre charte actuelle selon vos derniers états financiers de l'année financière en cours.

Vous n'avez pas à entrer les soldes d'ouverture si vous prévoyez entrer toutes les transactions des immeubles gérés depuis le moment où vous avez acquis l'immeuble.

Puisqu'il est inutile d'entrer toutes les transactions depuis le début de la possession de l'immeuble dans le cas où l'immeuble est possédé depuis plusieurs années, il est donc possible d'entrer des soldes d'ouverture afin d'éviter cette tâche fastidieuse.

Cette fenêtre affiche tous les comptes de la charte des comptes du Grand Livre et vous permet d'inscrire un solde pour chacun des comptes pour chaque immeuble de la compagnie. La comptabilité

des immeubles locatifs s'effectue par immeuble, de là l'entrée de données distinctes pour chaque immeuble.

Ajout d'un solde d'ouverture :

Pour ajouter un solde d'ouverture, il s'agit de sélectionner l'immeuble dans le haut de la fenêtre, puis de sélectionner le compte dont vous voulez en préciser le solde d'ouverture. Il suffit ensuite de préciser le montant dans la case appropriée (débit ou crédit) puis de cliquer sur  .

Veillez noter que le total des montants classés au débit doit être égal aux montants classés au crédit. Si ce n'est pas le cas, la différence à inscrire apparaîtra au bas de la fenêtre à côté de *Balance*.

Il est possible d'entrer les soldes d'ouverture sans que ceux-ci balancent, de fermer la fenêtre et d'y revenir plus tard. Si les soldes ne balancent pas et que vous visionnez ou imprimez les états financiers, ils seront erronés.

Approuver :

Lorsque vous avez entré tous les soldes d'ouverture pour tous les immeubles de la compagnie et que ceux-ci balancent, vous êtes prêt à les approuver. Pour ce faire, appuyez sur le bouton *Approuver*. Cela aura pour effet de rendre inaccessible la fenêtre *Solde d'ouverture* pour cette compagnie donc il est très important d'avoir vérifié si les soldes sont bien inscrits.

La somme des montants au débit doit en tout temps égaler la somme des montants au crédit.
⇒ **Ce principe comptable doit être respecté en tout temps.**

Compte bancaire

(*Comptabilité, Opération Bancaire, Compte Bancaire*)

Cette fenêtre sert à définir les comptes bancaires de la compagnie.

Il suffit d'inscrire les données dans les cases prévues à cet effet. Il n'est pas obligatoire de remplir toutes les cases, mais vous pouvez le faire si vous désirez obtenir des rapports complets. ⇒ Il est **fortement recommandé** de **spécifier le(s) compte(s) du Grand Livre** qui sont reliés aux comptes bancaires ainsi que de **sélectionner les immeubles associés** aux comptes bancaires.

Quelques particularités...

Prochain no de chèque Utile afin de générer automatiquement les numéros de chèque lors du paiement d'une dépense.

Prochain no de fichier Utile pour les paiements préautorisés, le fichier est celui qui est envoyé à la banque tous les mois.

No D'Institution Utile pour les paiements préautorisés, un numéro de 10 chiffres que vous donnera votre institution financière.

Centre de traitement	Utile pour les paiements préautorisés. Cliquez sur le point d'interrogation pour savoir quel numéro inscrire selon votre institution financière.
Lien avec le Grand Livre	<p>La liste des comptes est constituée de tous les comptes d'actif ayant été identifiés comme appartenant à la classe <i>Banque</i> dans la fenêtre <i>Compte du Grand Livre</i>. Vous pouvez ajouter des comptes de cette classe en cliquant sur  .</p> <p>Pour associer un compte du Grand Livre au compte bancaire, il suffit de sélectionner le compte dans la liste des comptes et de cliquer sur  .</p> <p>Pour dissocier un compte, sélectionnez le compte dans la liste située dans le coin inférieur gauche de la fenêtre et cliquez sur le bouton  .</p>
Immeuble(s) lié(s)	Afin de préciser à quel immeuble est associé le compte bancaire, veuillez cliquer sur l'onglet <i>Immeubles</i> et cocher tous les immeubles associés au compte bancaire sélectionné. Ainsi, une validation sera effectuée à chaque encaissement ou retrait de ce compte bancaire afin de détecter les erreurs qui pourraient se produire en cours d'utilisation. ⇒ Il est donc très important de préciser adéquatement quels immeubles sont reliés à chaque compte bancaire.
Paramètres	L'onglet <i>Paramètres</i> permet de spécifier les frais bancaires et d'administration à charger au locataire, ainsi que le compte associé aux frais lorsque celui-ci émet un chèque sans fonds.

Quelques notions de comptabilité

La comptabilité s'effectue par immeuble. Même si plusieurs immeubles possèdent le même compte bancaire, les états financiers pourront être visualisés de manière distincte, et ce, avec les montants propres à chaque immeuble, même pour les comptes bancaires.

Par exemple, si vous faites une dépense de 100\$ et que la moitié de cette dépense sert à l'immeuble situé au 20 rue King Ouest et l'autre moitié sert à l'immeuble au 30 rue King Ouest et que les deux immeubles possèdent le même compte bancaire, les états financiers du 20 King Ouest afficheront un retrait de 50\$ et les états financiers du 30 King Ouest afficheront également un retrait de 50\$. Dans la fenêtre *Conciliation bancaire*, nous verrons un retrait de 100\$, ce qui représente la réalité.

Conciliation bancaire

(*Comptabilité, Opération Bancaire, Conciliation Bancaire*)

Cette fenêtre sert à vérifier avec votre relevé bancaire si toutes les transactions concordent. Cela vous permettra de déceler des erreurs, soit de la part de votre institution financière ou fournisseurs, soit lors de votre entrée de données dans *Proprio Expert*.

Compte

Pour **ajouter** une nouvelle conciliation bancaire, vous devez d'abord sélectionner le compte approprié dans la liste déroulante. Le compte bancaire auquel est relié le *Compte du Grand Livre* est inscrit à côté de la liste déroulante. Appuyez ensuite sur le bouton *Ajouter* pour créer une nouvelle conciliation. Il est aussi possible d'effectuer la conciliation bancaire de votre compte de carte de crédit.

Ajouter une conciliation

Lorsque vous ajoutez une conciliation, vous devez choisir la date de fin de l'état de compte (habituellement, une conciliation est faite au dernier jour de chaque mois). Veuillez noter que vous **ne pouvez pas ajouter** une conciliation si la conciliation précédente **n'a pas été conciliée**.

Afficher jusqu'au

Vous pouvez restreindre l'affichage des transactions en choisissant la date jusqu'à laquelle vous désirez voir les transactions.

Grouper par Bordereau et Débours

Si vous désirez voir les montants groupés par *Bordereau*, il s'agit de cocher la case *Grouper par bordereau et débours*. Ainsi, le total des loyers déposés dans un même bordereau apparaîtra. Par contre, si vous désirez voir les loyers perçus individuellement, il suffit de décocher la case *Grouper par bordereau et débours*.

Commentaires

Une remarque peut être inscrite au besoin dans cette case.

Transactions non complétées

Cette liste affiche toutes les transactions enregistrées jusqu'à la date d'affichage précisée plus haut. Lorsqu'une transaction figure sur votre relevé bancaire, il suffit de sélectionner la transaction dans cette liste et de cliquer sur . Vous pouvez également double-cliquer sur la transaction pour le même résultat. Vous répétez l'opération jusqu'à ce que la totalité des transactions du relevé bancaire que vous avez en mains soit dans la liste des transactions complétées.

Annuler une transaction complétée

Pour remettre une transaction complétée dans la liste des transactions non complétées, il suffit de sélectionner la transaction en question et de cliquer . Vous pouvez également double-cliquer sur la transaction pour le même résultat.

Solde reporté

Lors de votre première conciliation bancaire pour un compte donné, vous devez inscrire le solde reporté, c'est-à-dire le solde de votre compte bancaire avant la première transaction de votre état de compte. Par la suite, le solde reporté sera automatiquement calculé.

Achat - paiement

Représente la somme des transactions complétées. Une transaction figurant au *Dépôt* agit à titre de montant *positif* et une transaction au *Retrait* est un montant *négatif*.

Solde de fin

Le *Solde de fin* correspond au solde qui apparaît au dernier jour de votre état de compte.

Non résolu

Représente le montant qui reste à résoudre en complétant une transaction située dans la liste du haut. À la fin de la conciliation, le montant non résolu devrait être égal à 0. Si ce n'est pas le cas, c'est qu'il y a une transaction que vous avez omis d'enregistrer, soit une perception, soit un débours.

⇒ Il est **important** de chercher d'où provient l'erreur afin d'y remédier adéquatement.

Concilier

Lorsque toutes les transactions concordent et que vous êtes prêt à mettre fin à cet état de compte, cliquez sur le bouton *Concilier*.

⇒ Veuillez noter que **vous ne pourrez plus modifier cette conciliation** après avoir cliqué sur *Concilier*.

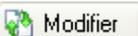
Enregistrer sans concilier

Il est possible d'effectuer une conciliation bancaire sans la concilier en cliquant sur le bouton *Enregistrer*. Ainsi, vous pourrez prendre le temps de résoudre le montant non résolu s'il y a lieu et de concilier plus tard les transactions.

Choix de la conciliation

Vous pouvez visionner les détails d'une conciliation antérieure en choisissant une *Date de fin de l'état de compte* dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

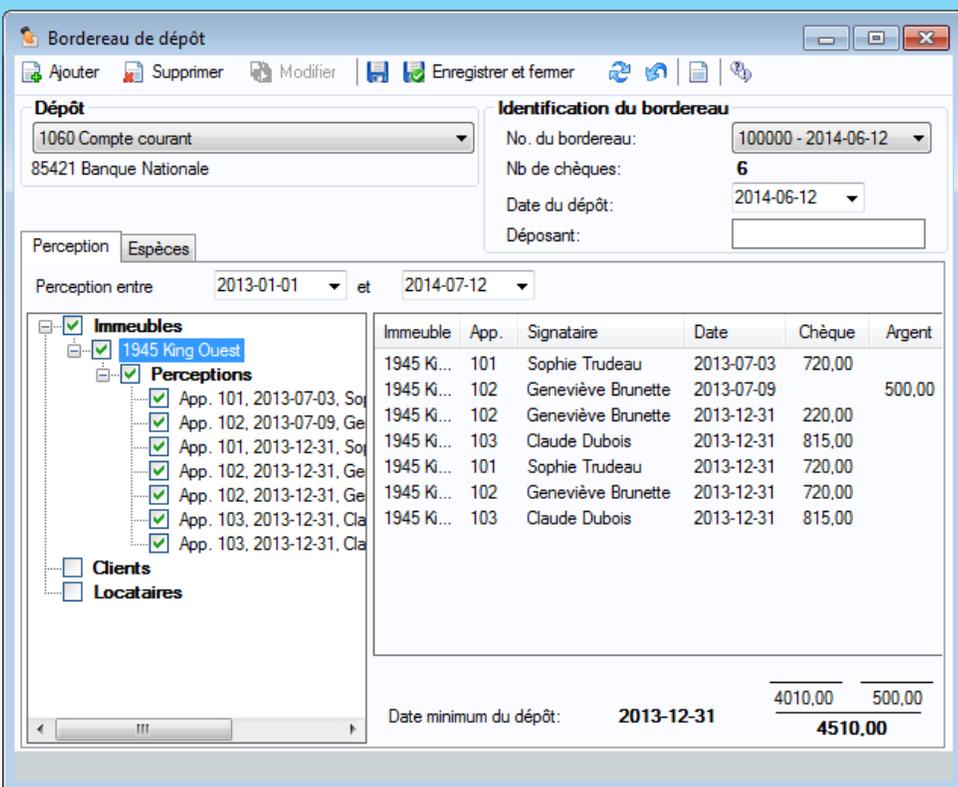
Changer date

Si vous n'avez pas concilié votre état de compte, il est possible de modifier la *Date de fin de l'état de compte* en cliquant sur  .

Bordereau de dépôt

(Comptabilité, Opération Bancaire, Bordereau de dépôt)

Cette fenêtre sert à créer des bordereaux de dépôts et ainsi, vous permettre de présenter le bordereau à votre institution financière plutôt que d'avoir à remplir les bordereaux habituels à la main.



Immeuble	App.	Signataire	Date	Chèque	Argent
1945 Ki...	101	Sophie Trudeau	2013-07-03	720,00	
1945 Ki...	102	Geneviève Brunette	2013-07-09		500,00
1945 Ki...	102	Geneviève Brunette	2013-12-31	220,00	
1945 Ki...	103	Claude Dubois	2013-12-31	815,00	
1945 Ki...	101	Sophie Trudeau	2013-12-31	720,00	
1945 Ki...	102	Geneviève Brunette	2013-12-31	720,00	
1945 Ki...	103	Claude Dubois	2013-12-31	815,00	

Dépôt

Avant d'ajouter un nouveau bordereau, vous devez choisir dans quel compte vous effectuerez le dépôt. Le *Compte bancaire* relié au *Compte du Grand livre* est inscrit sous la liste déroulante.

No du bordereau

Vous pouvez visionner les détails d'un bordereau antérieur en choisissant le *Numéro du bordereau* dans le coin supérieur droit de la fenêtre. ⇒ **Un bordereau ayant été concilié ne peut être modifié ou supprimé.**

Perceptions

(Comptabilité, Opération Bancaire, Bordereau de dépôt, Perception)

Toutes les perceptions ayant été effectuées jusqu'à maintenant sont affichées dans la liste de gauche.

Perception entre

Il est possible de restreindre l'affichage des perceptions en spécifiant les dates entre lesquelles vous désirez faire afficher les perceptions.

Sélection des perceptions

Cochez les perceptions de la liste de gauche que vous désirez inclure dans le bordereau en cours. Les informations de chaque perception apparaîtront dans la liste de droite.

Date minimum

Date à partir de laquelle **vous pouvez déposer** les paiements sélectionnés dans ce bordereau. Par exemple, si vous avez choisi un chèque daté du 1^{er} juillet ainsi qu'un chèque daté du 3 juillet, vous ne pouvez déposer ce bordereau avant le 1er juillet.

Espèces

(Comptabilité, Opération Bancaire, Bordereau de dépôt, Espèces)

Si vous avez perçu de l'argent comptant, vous devez détailler les montants reçus sous l'onglet *Espèces*. Vous devez donc détailler le nombre de billets de chaque coupure que vous déposerez ainsi que la monnaie.

Transaction répétitive

(Comptabilité, Transaction Répétitive)

Cette fenêtre sert à définir des transactions ayant lieu à une fréquence régulière, vous évitant ainsi de devoir inscrire la même transaction chaque mois.

Compte	Description	Débit	Crédit
	Taxes spéciales		

Compte	Description	Débits	Crédits
Date de la dernière transaction traitée: (Aucune)			
Total		0,00 \$	0,00 \$

Ajouter

Pour insérer une nouvelle écriture pour la transaction répétitive, vous devez d'abord choisir l'immeuble auquel sera affectée cette écriture ou cochez la case *Affecter à la compagnie* si c'est le cas.

⇒ Il est important de faire le bon choix, car vous **ne pourrez plus le modifier** par la suite. Ensuite, cliquez sur le bouton *Ajouter*. À ce moment, il est important d'identifier **significativement** l'écriture à inscrire afin de pouvoir la retracer par la suite si vous devez y apporter des corrections.

Identification de la transaction

Dans cette liste, vous retrouverez toutes les transactions ayant été enregistrées dans les *Transactions répétitives* pour l'immeuble choisi (ou la compagnie, si la case *Affecter à la compagnie* est cochée).

Distribution des transactions

Vous devez spécifier la fréquence à laquelle la transaction doit être exécutée en inscrivant un nombre suivi d'un choix entre *jour*, *semaine* et *mois*. Vous devez également préciser les dates entre lesquelles vous désirez faire exécuter les transactions.

Associer au fournisseur

Puisqu'une transaction répétitive sera habituellement une dépense, il est pratique d'associer la transaction répétitive à un fournisseur. Il s'agit de cocher la case *Associer au fournisseur* et de sélectionner le fournisseur en question dans la liste déroulante. Veuillez noter que la présence du fournisseur est à **titre informatif** seulement et la transaction ne fera pas partie de l'état de compte du fournisseur ni du rapport des dépenses.

Compte

Précisez le numéro de *Compte* de l'écriture. Vous pouvez également le choisir à partir de la liste de compte en cliquant sur  .

Description

Vous avez la possibilité d'inscrire une description de l'écriture si vous le désirez.

Débit-Crédit

Selon le cas, inscrivez le montant dans la case appropriée.

Enregistrer une écriture

Cliquez sur  pour enregistrer l'écriture.

C'est le même procédé pour chaque écriture. Vous devez avoir **au moins deux** écritures enregistrées pour que les débits égalent aux crédits. Le montant de la *Différence* doit être égal à 0.

Modifier une écriture

Pour corriger une écriture, sélectionnez l'écriture en question dans la liste *Identification de la transaction* située dans le coin supérieur droit et cliquez sur le bouton *Modifier*.

Supprimer une écriture

Pour supprimer une écriture, sélectionnez l'écriture en question dans la liste *Identification de la transaction* située dans le coin supérieur droit et cliquez sur le bouton *Supprimer*.

Traiter les transactions répétitives par la suite...

Pour traiter une **transaction répétitive**, il est possible de le faire en double-cliquant sur la transaction répétitive dans l'*Agenda*. Une fenêtre s'ouvrira puis il s'agit de cocher les transactions à traiter et de cliquer sur le bouton *Traiter les transactions sélectionnées*

Chèque retourné (NSF)

(Comptabilité, Chèque NSF ou Comptabilité, Perception, Historique)

Chèque NSF

Détail

Perçu le 2013-12-31
Montant 720,00
Date de retour 2014-01-03

Frais bancaire

Montant 5,00

Facturer au locataire
 Comptabiliser à la dépense

5030 Intérêts et frais bancaires

Frais d'adm. (facturé au locat.)

Montant 10,00
Compte 4220 Autres revenus

Annuler OK

En sélectionnant cette fenêtre, un message vous avertira que cette opération se fera à partir de la fenêtre Perception, Historique. Cette fenêtre sert à identifier les chèques retournés et à enregistrer les frais qui y sont reliés.

Sélection du chèque

Dans la liste des perceptions, sélectionnez le chèque qui sera considéré comme NSF et cliquez sur *Considérer la perception comme sans provision/Annuler*. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et vous demandera la date de retour du chèque et les frais à facturer au locataire.

Frais bancaire

Si vous avez eu des frais bancaires en raison du chèque sans provision, veuillez inscrire le montant des frais bancaires dans la case *Montant de la nouvelle fenêtre qui s'ouvrira*. Si vous n'avez pas eu de frais bancaires, inscrire le chiffre 0 dans la case *Montant*.

Si des frais bancaires plus grands que 0 sont mentionnés, vous avez alors deux choix : **facturer** les frais bancaires au(x) locataire(s) ou **ne pas les facturer** et les **comptabiliser à la dépense**. Dans le cas du 2^e choix, vous devez spécifier dans quel compte vous désirez enregistrer la dépense dans la case *Compte* ou en cliquant sur  .

Frais d'administration

Il n'est pas obligatoire d'inscrire des frais d'administration. Si vous ne désirez pas enregistrer de frais d'administration, veuillez écrire 0 dans la case *Montant*. Par contre, lorsque vous spécifiez des frais d'administration, ils sont obligatoirement facturés au(x) locataire(s). Il s'agit d'inscrire le numéro du compte ou de le sélectionner en cliquant sur  .

Modifier et supprimer un chèque retourné

Il est impossible de **modifier** un *Chèque NSF*. Vous devez d'abord le supprimer puis ensuite choisir le chèque dans la liste des chèques et le traiter à nouveau comme chèque retourné avec les bonnes données.

Pour **supprimer** un chèque NSF, il suffit de le sélectionner dans la liste d'historique de perception et de cliquer de nouveau sur *Considérer la perception comme sans provision/Annuler*, ce qui annulera le chèque NSF.

Visualiser les frais reliés à un chèque retourné

En tout temps, il est possible de visualiser les données enregistrées concernant un chèque NSF en le sélectionnant dans la liste d'historique de perception et en double-cliquant sur cette perception.. Un nouveau choix, *Détail des frais* apparaîtra dans le bas de la fenêtre. Bien qu'il soit impossible de modifier les informations, en sélectionnant ce choix, elles apparaîtront dans les cases appropriées.

Quelques notions de comptabilité

Voici un exemple des écritures générées lors de l'enregistrement d'un chèque retourné de 500\$ auquel des frais d'administration de 10\$ ont été facturés ainsi que des frais bancaires de 5\$:

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>	
1060 Compte courant		500 \$	➤ Chèque retourné
1060 Compte courant		5 \$	➤ Frais bancaire
4220 Autres revenus		10 \$	➤ Frais d'administration
1200 Loyer à recevoir	515 \$		➤ Chèque retourné + frais

Voici un exemple des écritures générées lors de l'enregistrement d'un chèque retourné de 500\$ auquel aucun frais n'a été facturé, mais des frais bancaires de 5\$ ont été encourus:

	<u>Débit</u>	<u>Crédit</u>	
1060 Compte courant		500 \$	➤ Chèque retourné
1060 Compte courant		5 \$	➤ Frais bancaire
1200 Loyer à recevoir	500 \$		➤ Chèque retourné
5030 Intérêts et frais bancaires	5 \$		➤ Frais bancaire

Dépôt remboursable

(Comptabilité, Dépôt Remboursable)

Cette fenêtre sert à enregistrer les dépôts remboursables, c'est-à-dire les montants d'argent qui seront, un jour ou l'autre, remis aux locataires (dépôt de clefs, de loyers, etc.).

⇒ Il est **important** de **ne pas confondre** les **dépôts remboursables** avec les **loyers perçus d'avance**. Si le dépôt sert à **payer une partie du premier mois de loyer**, cela constitue un **loyer perçu d'avance** et **non** un **dépôt remboursable**.

Cette fenêtre est séparée en deux parties, soit l'enregistrement des dépôts, qui facture et perçoit les dépôts, et le remboursement qui effectue la remise des dépôts au(x) locataire(s).

Dépôt

(Comptabilité, Dépôt Remboursable, Dépôt)

Pour enregistrer un dépôt remboursable, cocher le locataire en question dans la liste de gauche. Si vous désirez facturer plusieurs locataires différents d'un même montant de dépôt à la même date, il est possible de cocher plusieurs locataires à la fois

Facturation

Date Spécifiez la date de facturation du dépôt.

Description Inscrivez une courte description de la transaction.

Compte Spécifiez le compte dans lequel sera comptabilisé le dépôt.

Montant Spécifiez le montant du dépôt. Si vous avez sélectionné plusieurs locataires, veuillez vous assurer que le même montant sera facturé à chaque locataire.

Perception

Si vous avez coché un seul locataire, il est possible d'effectuer à la fois la *Facturation* et la *Perception* du dépôt, dans le cas où le montant a déjà été reçu.

Dépôt Choisissez le compte dans lequel vous déposerez le dépôt. Pour vérifier à quel compte bancaire est relié le compte sélectionné, il suffit de regarder l'identification à côté du mot *Banque*. ⇒ Si aucun compte n'est précisé, nous vous conseillons **très fortement** de spécifier les comptes bancaires par le biais de la fenêtre *Compte bancaire*. Voir [Compte bancaire](#) pour plus de détails. Si vous omettez de faire cette opération, un message apparaîtra avant d'effectuer la perception afin de vous inciter à le faire.

Chèque Indiquez le montant reçu en chèque.

Comptant Indiquez le montant reçu en argent comptant.

Facturer Lorsque les informations sont entrées correctement, vous pouvez facturer les locataires en cliquant sur le bouton *Facturer*.

Facturer et percevoir Cette fonction est disponible seulement lorsque vous avez sélectionné un seul locataire et que vous avez entré un montant soit dans la case *Chèque* ou dans la case *Comptant* de la zone de perception. Vous pouvez alors cliquer sur *Facturer et percevoir* si vous avez déjà reçu le montant du dépôt.

Afficher les baux déjà facturés	Cochez cette case si vous désirez retrouver dans la liste de gauche les dépôts ayant été facturés.
Afficher baux inactifs :	Cochez cette case si vous désirez retrouver dans la liste de gauche les baux inactifs.
Modifier ou Supprimer un dépôt :	Il est impossible de modifier un dépôt. Vous devez d'abord le supprimer puis ensuite choisir le locataire dans la liste et refaire à nouveau le dépôt avec les bonnes données. Pour supprimer un dépôt, vous devez d'abord cocher la case <i>Afficher les dépôts déjà facturés</i> . Ensuite, cochez le dépôt en question que vous désirez supprimer. Veuillez noter que si le dépôt a été perçu et remboursé, toutes les transactions de perception ou de remboursement seront effacées , en plus de celle de la facturation.
Visualisation des renseignements d'un dépôt :	En tout temps, il est possible de visualiser les données enregistrées concernant un dépôt en cochant la case <i>Afficher les dépôts déjà facturés</i> et en sélectionnant le dépôt dans la liste de gauche. Bien qu'il soit impossible de modifier les informations, elles apparaîtront dans les cases appropriées.

Remboursement :

(Comptabilité, Dépôt Remboursable, Remboursement)

Pour effectuer le remboursement d'un dépôt, vous devez choisir le dépôt à rembourser dans la liste de gauche sous la catégorie *Dépôts non remboursés*. Veuillez noter que le dépôt doit être **complètement perçu** pour qu'il soit possible d'effectuer le remboursement.

À la sélection du dépôt, la *Date* du dépôt ainsi que le *Montant* du dépôt s'affiche dans la partie *Initial*.

Date du remboursement	Spécifiez la date du remboursement.
Compte	Choisissez le compte dans lequel vous avez retiré l'argent pour remettre le dépôt du locataire. Pour vérifier à quel compte bancaire est relié le compte sélectionné, il suffit de regarder l'identification à côté du mot <i>Banque</i> . ⇒ Si aucun compte n'est précisé, nous vous conseillons très fortement de spécifier les comptes bancaires par le biais de la fenêtre <i>Compte bancaire</i> . Voir Compte bancaire pour plus de détails. Si vous omettez de faire cette opération, un

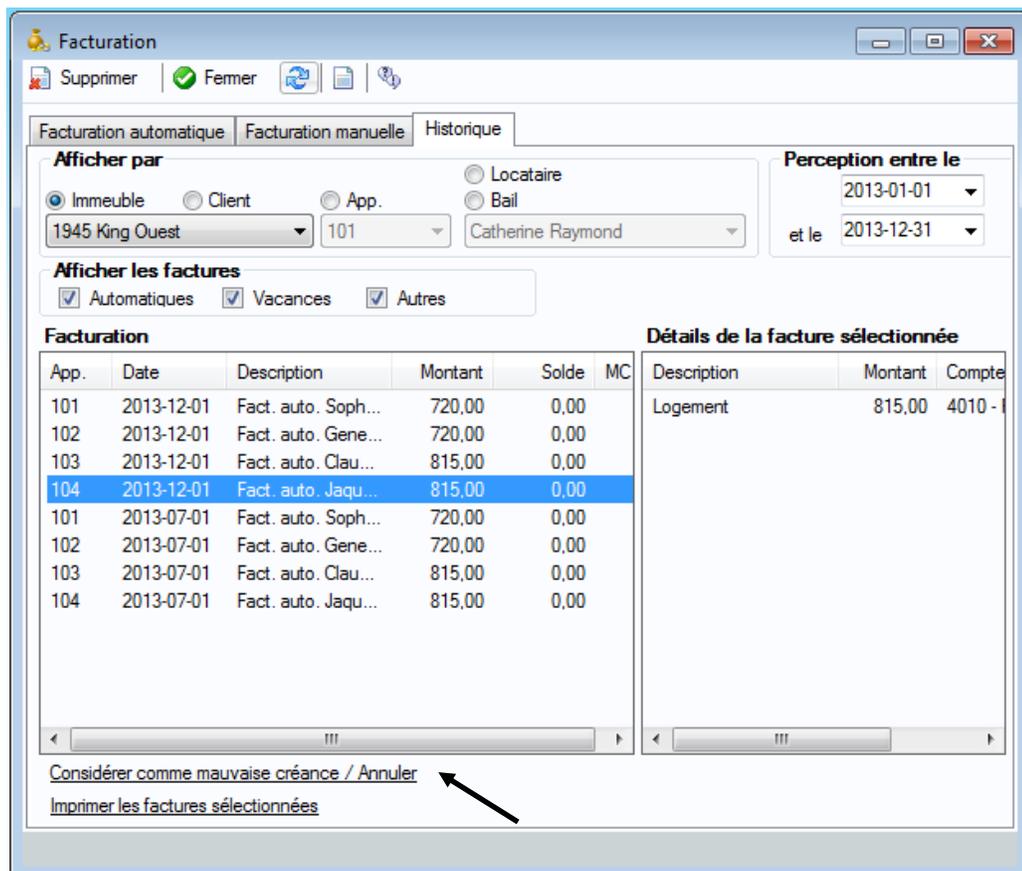
message apparaîtra avant d'effectuer la perception afin de vous inciter à le faire.

Intérêts	Si vous désirez remettre au locataire un montant d'intérêt, il est possible de spécifier ce montant soit en nombre ou en pourcentage. Le pourcentage représente un taux d'intérêt par année composé annuellement . Cliquez sur le bouton <i>Calculer</i> pour identifier le montant total du remboursement. Le calcul des intérêts s'effectue selon la date de remboursement spécifiée.
Rembourser	Cliquez sur <i>Rembourser</i> pour enregistrer le remboursement.
Annuler remb.:	Si vous désirez annuler le remboursement d'un dépôt, vous devez d'abord cliquer sur la case <i>Afficher dépôts remboursés</i> et sélectionnez ensuite le dépôt remboursé puis cliquez sur le bouton <i>Annuler Remb.</i>
Modifier ou Supprimer un dépôt remboursé	Il est impossible de modifier un dépôt. Vous devez d'abord le supprimer puis ensuite choisir le locataire dans la liste et refaire à nouveau le dépôt avec les bonnes données. Pour supprimer un dépôt, vous devez d'abord cocher la case <i>Afficher les dépôts remboursés</i> . Ensuite, cochez le dépôt que vous désirez supprimer. Veuillez noter que si le dépôt a été perçu et remboursé, toutes les transactions de perception ou de remboursement seront effacées , en plus de celles de la facturation.
Visualisation des renseignements d'un remboursement de dépôt	En tout temps, il est possible de visualiser les données enregistrées concernant un dépôt en cochant la case <i>Afficher les dépôts remboursés</i> et en sélectionnant le dépôt dans la liste de gauche sous la catégorie <i>Dépôts remboursés</i> . Bien qu'il soit impossible de modifier les informations, elles apparaîtront dans les cases appropriées
Afficher les dépôts remboursés	Cochez cette case si vous désirez retrouver dans la liste de gauche les dépôts ayant été remboursés.
Afficher baux inactifs	Cochez cette case si vous désirez retrouver dans la liste de gauche les baux inactifs

Mauvaises créances

(Comptabilité, Facturation, Historique)

Ce bouton sert à indiquer qu'une facture est considérée comme étant une mauvaise créance et à comptabiliser le tout automatiquement en générant les écritures de journaux adéquates.



La liste des facturations s'affiche dans la fenêtre de la *Facturation – Historique*. Il s'agit de sélectionner dans cette liste la facture que vous désirez considérer comme étant une mauvaise créance et de cliquer sur *Considérer comme mauvaise créance/Annuler*.

Annuler une mauvaise créance

Pour annuler une mauvaise créance, il s'agit de sélectionner la facture et de cliquer sur *Considérer comme mauvaise créance/Annuler*.

Carte de crédit

(Comptabilité, Carte de Crédit)

Cette fenêtre sert à définir les cartes de crédit utilisées pour payer les dépenses de la compagnie en cours.

Quelques particularités...

Compte sommes à payer

Il est obligatoire de spécifier un compte de *Sommes à payer* afin de pouvoir faire un suivi adéquat des dépenses payées par carte de crédit. Il suffit de cliquer sur  afin de choisir un compte de passif. Cliquez sur  pour enregistrer les modifications. Il est possible d'inscrire le même compte de sommes à payer pour différentes cartes de crédit.

Le paiement des cartes de crédit s'effectue par le biais de la fenêtre *Débours*.

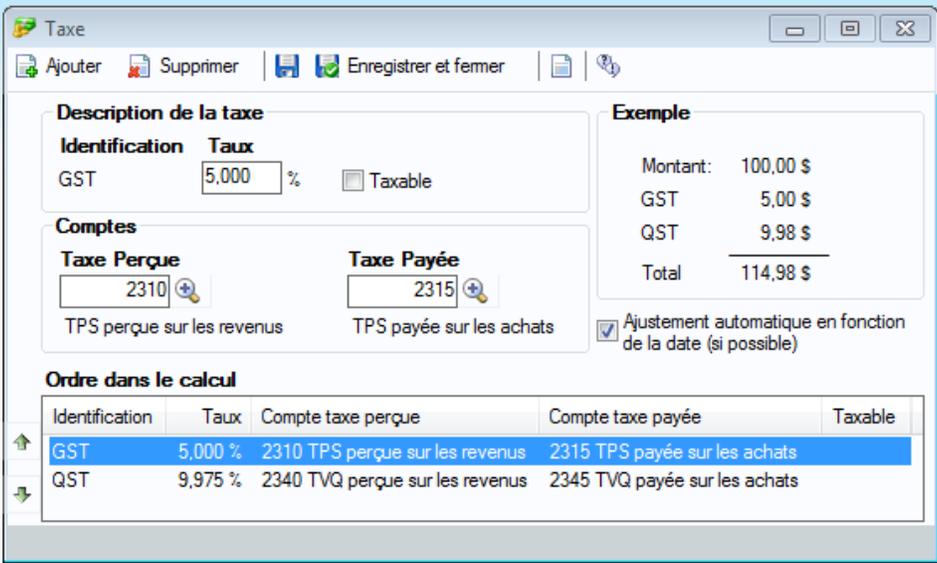
Plusieurs cartes de crédit

Vous devez créer un compte pour chaque carte de crédit sinon toutes les dépenses seront comptabilisées dans le même compte.

Taxe

(Comptabilité, Taxe)

La fenêtre *Taxe* sert à définir les taxes perçues et payées par la compagnie en cours.



Description de la taxe

Identification	Taux	
GST	5,000 %	<input type="checkbox"/> Taxable

Comptes

Taxe Perçue	Taxe Payée
2310 	2315 
TPS perçue sur les revenus	TPS payée sur les achats

Ajustement automatique en fonction de la date (si possible)

Ordre dans le calcul

Identification	Taux	Compte taxe perçue	Compte taxe payée	Taxable
GST	5,000 %	2310 TPS perçue sur les revenus	2315 TPS payée sur les achats	
QST	9,975 %	2340 TVQ perçue sur les revenus	2345 TVQ payée sur les achats	

Proprio Expert génère les taxes adéquates selon la province où se situe la compagnie donc aucun changement majeur ne devrait être effectué de votre part dans cette fenêtre.

Le nombre de taxes gérées est **limité à deux**.

Taux

Il est possible de modifier le taux d'une taxe en sélectionnant la taxe en question dans la liste du bas puis en inscrivant le pourcentage adéquat dans la case *Taux*.

Taxable

La case *Taxable* indique, dans le cas où deux taxes de vente sont appliquées sur les achats, que la taxe est ajoutée au prix d'achat avant d'appliquer la deuxième taxe. Par exemple, la TPS est une taxe taxable.

Comptes de taxe perçue et payée

Inscrit aux taxes (Compagnie, particulier en affaires, etc.)

Afin d'effectuer un suivi adéquat des taxes perçues et payées et ainsi pouvoir produire un rapport de taxes permettant de faire votre déclaration auprès du gouvernement, il est **essentiel** de spécifier un compte de **taxes perçues** et **payées**.

Non inscrit aux taxes

Immeuble entièrement résidentiel Si vous n'êtes pas inscrit aux taxes, vous pouvez supprimer les comptes de taxes perçues et payées puisqu'ils seront inutiles. Lors de l'inscription de la compagnie au tout début, si vous avez répondu ne pas être inscrit aux taxes, les comptes de taxes perçues et payées seront déjà supprimés.

Immeuble en partie (ou en tout) commercial Si vous n'êtes **pas inscrit aux taxes** et que vous avez au moins un de vos immeubles qui possède une partie commerciale, vous devez **supprimer les comptes de taxes perçues et payées** puisqu'ils fausseront la répartition des taxes, compte tenu du fait que vous n'avez pas le droit au remboursement de taxes.

Modification des comptes de taxes perçues et payées

Il suffit de cliquer sur  afin de choisir le compte désiré.

Ordre de calcul

Les taxes dans la liste du bas sont placées dans l'ordre dans lequel elles sont calculées. Pour modifier cet ordre, il suffit de sélectionner la taxe en question, de cliquer sur  ou .

Supprimer

Il est impossible de supprimer une taxe qui a déjà contenu des montants, que ce soit lors de l'enregistrement d'une dépense ou lors de la facturation. Ceci s'explique par le fait que le rapport de taxes ne sera plus représentatif si une suppression est effectuée.

Exemple de calcul

Afin de vérifier si le calcul des taxes s'effectue adéquatement, vous pouvez visualiser l'exemple situé dans le coin supérieur droit.

Quelques notions de comptabilité

Au Québec, lorsque l'entité juridique qui possède des immeubles est inscrite aux taxes et qu'un immeuble possède une partie commerciale, les taxes des dépenses engagées pour cet immeuble peuvent être remboursées dans la même proportion que la part commerciale de l'immeuble. Par exemple, un immeuble ayant 50% de la superficie totale de l'immeuble occupée par des locaux commerciaux a droit à un remboursement de 50% de la taxe payée sur les dépenses engagées par l'immeuble. Ainsi, lors de l'entrée de dépenses, 50% de la taxe est comptabilisée dans un compte de passif et 50% est comptabilisé dans un compte de dépense. De plus, le propriétaire doit remettre au gouvernement les taxes qu'il perçoit sur les loyers des locaux commerciaux. Ceci explique l'importance de préciser un compte de passif pour les taxes payées et perçues afin de faire un suivi adéquat des taxes. Dans le cas où un propriétaire (l'entité juridique) n'est pas inscrit aux taxes, la totalité des taxes est comptabilisée à la dépense.

Période financière

(Annuel, Période Financière)

Cette fenêtre sert à déterminer quelle est la période financière de la compagnie. Dans le cas d'un particulier, la période financière est l'année civile. La période financière est déterminée à la création d'une compagnie et est la même pour chaque immeuble de la compagnie.

Compagnie	Début	Fin	Début ancienne	Fin ancienne
Les Immeubles Magex	2013-01-01	2013-12-31		

Compagnie	Début	Fin	Début ancienne	Fin ancienne
Les Immeubles Magex	2013-01-01	2013-12-31		

Période annuelle

La période financière annuelle est précisée à la création de la compagnie. Si vous désirez modifier cette période, vous devez sélectionner la compagnie désirée et préciser les dates correspondantes dans le haut de la fenêtre et cliquer sur . La modification d'une période annuelle supprimera toutes les périodes contenues à l'intérieur de celle-ci (mensuelles ou autres). De plus, la date de fin doit être inférieure ou égale à la date de la dernière transaction.

Période mensuelle (ou autres)

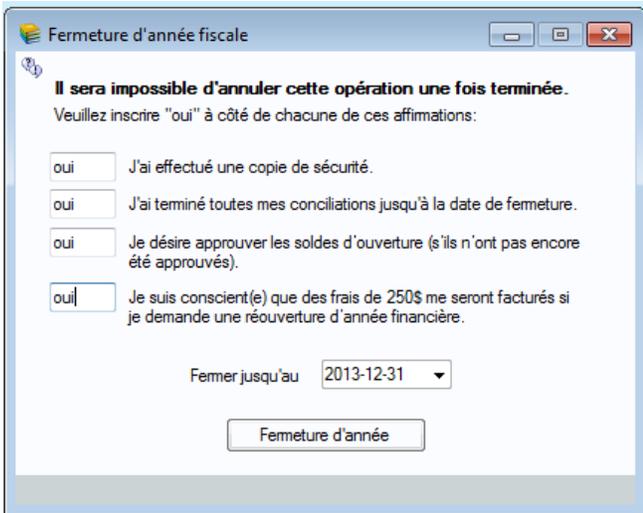
Il est possible de gérer les périodes mensuelles, trimestrielles ou semestrielles à partir de cet onglet. Il s'agit de sélectionner la compagnie désirée, de cocher la case *Gérer les périodes mensuelles (ou autres)* et les options de *Génération des périodes* s'activeront.

Il est possible et recommandé de prolonger votre période financière annuelle tant que vos états financiers n'ont pas été complétés et vérifiés. C'est lors de la fermeture d'année que vous pourrez choisir la date de fin de la période financière annuelle.

Fermeture d'année

(Annuel, Fermeture d'année)

Cette fenêtre sert à mettre fin à l'année financière en cours. Ainsi, avant d'amorcer une nouvelle année financière, vous devez effectuer l'opération de fermeture d'année.



Vous devez d'abord faire une **copie de sécurité** avant d'effectuer une fermeture d'année. Voir [Copie de sécurité](#) pour plus de détails.

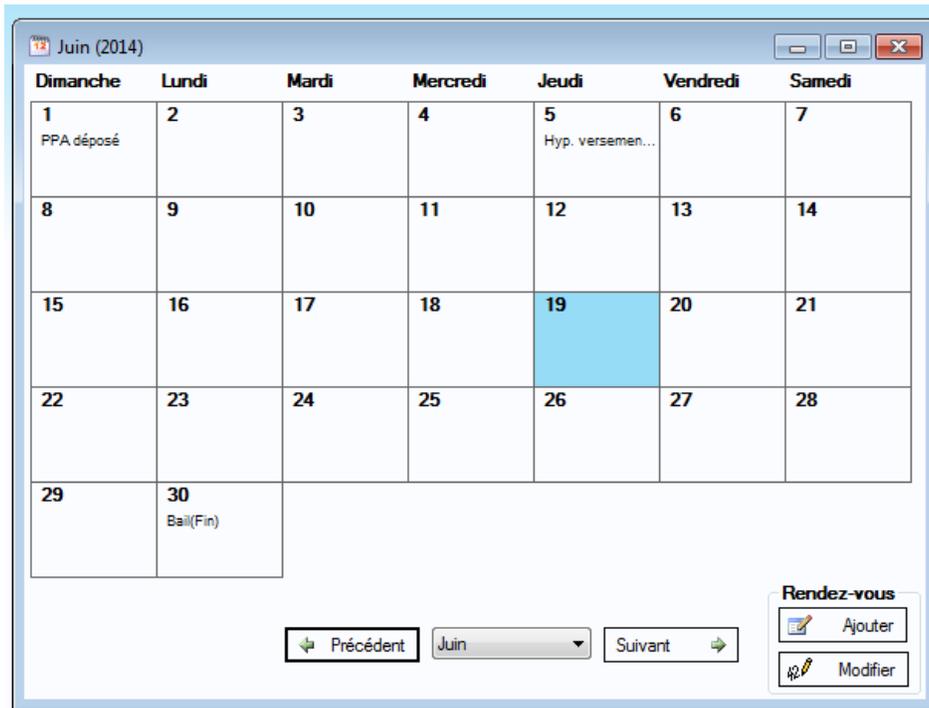
Ensuite, vous devez faire imprimer tous les états financiers (Bilan, Balance de vérification et état des résultats) et concilier tous les mois de l'année financière. Vous êtes maintenant prêt à effectuer la fermeture d'année en cliquant sur le bouton du même nom.

La fermeture d'année aura pour effet de mettre à 0 tous les comptes de revenu et de dépense. De plus, le bénéfice ou la perte de l'année financière sera ajouté au *Bénéfice net non réparti de l'année précédente* et cette écriture se fera au 1^{er} janvier de l'année suivante.

Agenda

(Divers, Agenda)

Cette fenêtre sert à visualiser en un clin d'œil les dates importantes en lien avec la gestion des immeubles.



Pour visionner un résumé d'un élément présent dans l'Agenda, il s'agit de positionner le pointeur de la souris sur l'élément en question. Pour avoir plus de détails, il suffit de double-cliquer sur l'élément et cela ouvrira la fenêtre correspondante.

Il est possible de personnaliser selon vos désirs l'affichage de l'agenda par le biais de la fenêtre *Paramètres* accessible par le menu *Fichier*.

Reconduction des baux

(Divers, Baux à reconduire)

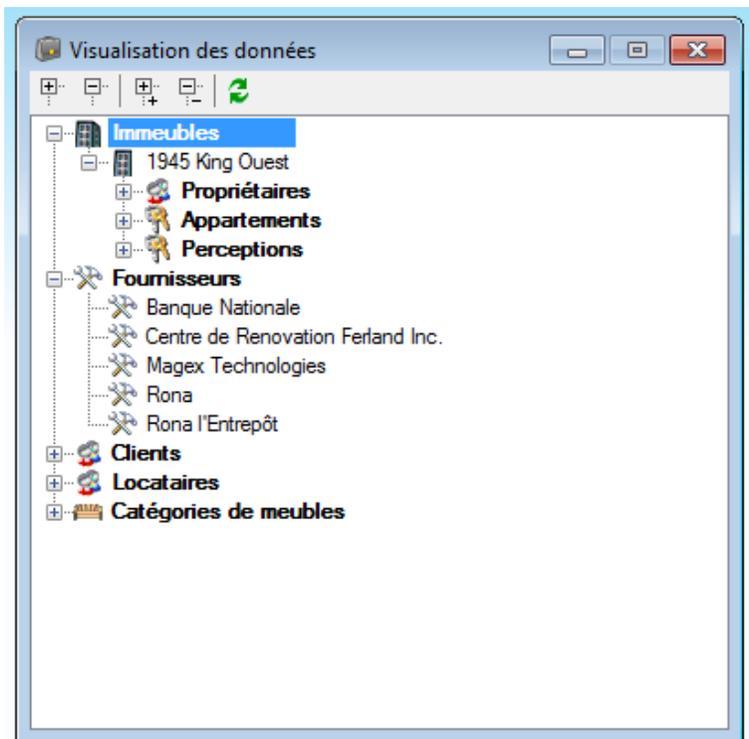
Selon la date de votre ordinateur, l'agenda affichera sous l'onglet *Reconduction des baux* tous les baux qui n'ont pas de date de départ de précisée et qui n'ont pas encore été reconduits.

Il s'agit de cocher les baux que vous désirez reconduire et de cliquer sur le bouton *Reconduire*. Ainsi, tous les baux sélectionnés seront renouvelés, tel que décrit dans *Reconduction d'un bail* dans la fenêtre *Bail*. Voir [Bail](#) pour plus de détails. Lorsque tous les renouvellements ont été effectués, un message s'affichera à l'écran afin de vous mentionner les nouveaux numéros de bail pour chaque bail renouvelé.

Visualisation des données

(Divers, Visualisation des Données)

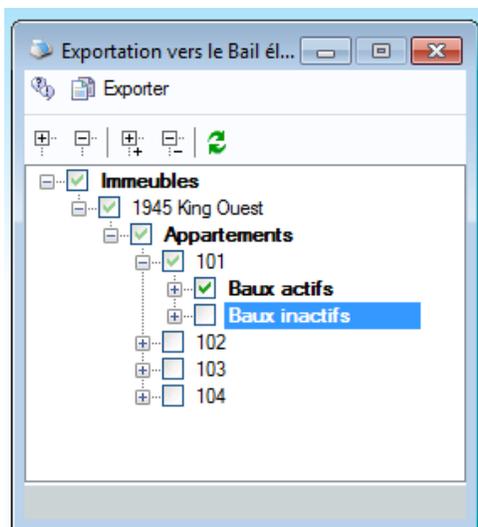
Cette fenêtre sert à avoir une vue hiérarchique des immeubles gérés et de tout ce qu'ils contiennent.



Il suffit de cliquer sur le  pour voir l'information contenue dans un élément. De plus, il est possible de visionner en détail chaque élément en double-cliquant sur l'item.

Exportation vers le Bail électronique

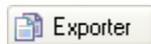
(Divers, Exporter vers le Bail Électronique ou fenêtre Bail-icône )



Cette fenêtre sert à exporter les baux dont les informations sont inscrites dans *Proprio Expert* vers le logiciel du Bail électronique qui vous servira à imprimer **légalement** vos baux.

Pour **exporter** les baux afin de les imprimer, vous devez posséder le logiciel *Bail électronique* distribué par *Publication Québec* par Internet ou dans les librairies : <http://publicationsduquebec.gouv.qc.ca>.

Il s'agit de sélectionner les baux à imprimer puis cliquez sur



Quelques particularités...

Vous devez d'abord **installer le logiciel du Bail électronique** de la Régie du Logement et l'**exécuter au moins une fois**. Si, malgré ces étapes respectées, l'exportation ne fonctionne pas, vérifiez le chemin d'accès spécifié dans la fenêtre *Paramètres* accessible par le menu *Fichier*. Vous devez spécifier le fichier du bail électronique se terminant par .exe.

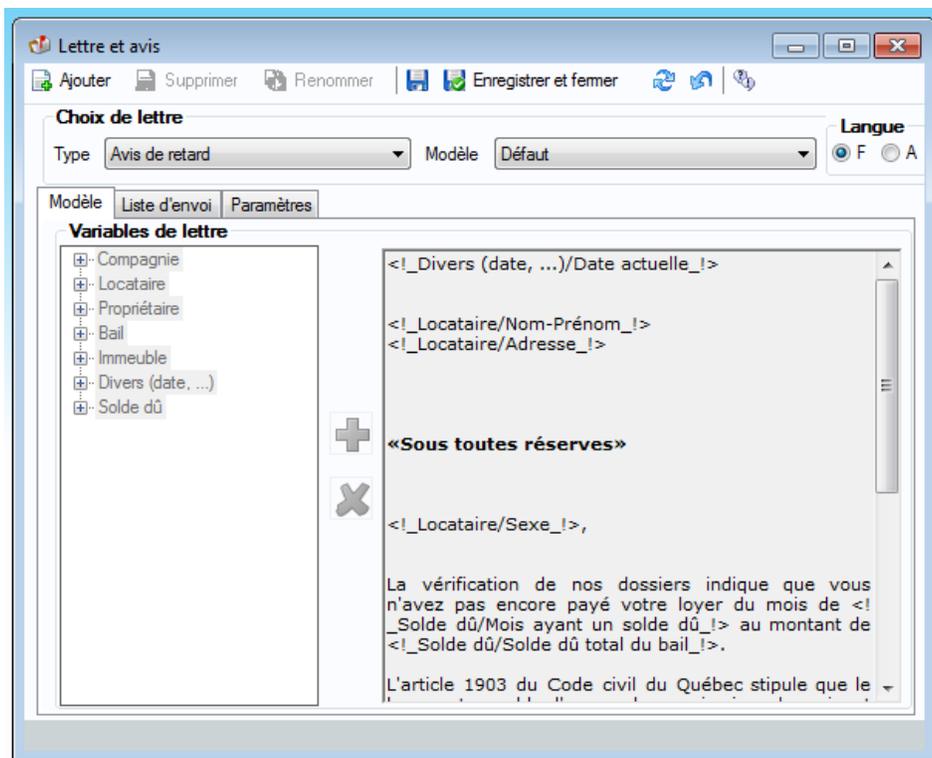
Si vous avez déjà utilisé le logiciel *Bail électronique* sans passer par *Proprio Expert* et que vous avez entré des baux, si les mêmes numéros de **baux se répètent dans Proprio Expert, lors de l'exportation**, les informations seront mises à jour, alors soyez vigilants.

Une fois l'exportation terminée, *Proprio Expert* vous demandera si vous désirez ouvrir le *Bail électronique* afin de faire imprimer les baux. En tout temps, vous pourrez accéder aux baux exportés directement en utilisant le *Bail électronique*.

Lettre et avis

(Divers, Lettre et Avis)

Cette fenêtre sert à rédiger des lettres et avis et à les imprimer, accompagnées d'étiquettes correspondantes. Ce qui est intéressant dans cette fenêtre, c'est qu'il est possible d'inclure des variables dans une lettre et ainsi, pouvoir faire imprimer plusieurs fois la même lettre avec les informations respectives pour les différents destinataires. Il est possible d'adresser une lettre à un locataire (actif ou inactif), un propriétaire ainsi qu'à un fournisseur.



Ajouter un modèle de lettre

Lorsque vous désirez ajouter un nouveau modèle de lettre, vous devez d'abord choisir le type de lettre désiré en choisissant dans la liste déroulante *Type*.

Choix de lettre

Plusieurs types de lettres sont définis dans la fenêtre *Lettre et avis*.

- Avis de renouvellement
- Avis de retard
- Jouissance paisible des lieux
- Lettres aux locataires inactifs
- Avis de réparation majeure
- Contrat de cession de bail
- Lettres aux fournisseurs
- Lettres aux propriétaires
- Avis de reprise de logement
- Étiquette
- Lettres aux locataires actifs

Un type supplémentaire appelé *Autres types de lettre* permet de définir des modèles n'appartenant pas aux types énumérés ci-dessus. Il est à noter que pour ce type de modèle, vous ne disposerez pas de variables de lettre.

Modèle

La plupart des types de lettre définis possèdent un modèle par défaut. Ainsi, si vous ne désirez pas composer une lettre d'avis de retard par exemple, *Proprio Expert* vous en suggère une déjà composée. Il est également possible de modifier cette lettre et de la personnaliser à votre goût. Pour modifier une lettre provenant du modèle par défaut, sélectionnez le type de lettre et cliquez sur le bouton *Ajouter*. **Veillez noter** que les modèles par défaut sont **non modifiables**.

Langue

Les diverses lettres déjà présentes dans *Proprio Expert* sont également offertes en anglais. Il suffit de sélectionner l'option *F* pour français et l'option *A* pour anglais. ⇒ **Veillez noter qu'un même modèle de lettre possède une version anglaise et une version française.**

Variables de la lettre

Cette liste affiche toutes les variables qu'il est possible d'ajouter à la lettre. Une variable est définie dans *Proprio Expert* comme étant un élément qui sera remplacé par des valeurs lors de la conception de la lettre. Par exemple, la variable *Nom* dans la catégorie *Locataire* sera remplacée par le nom des locataires sélectionnés pour l'envoi. Pour ajouter une variable à la lettre, il s'agit de sélectionner la variable dans la liste de gauche et de cliquer dans la liste de droite à l'endroit où vous désirez insérer l'élément. Cliquez finalement sur  pour ajouter la variable au bon endroit. Vous verrez alors le nom de la variable s'ajouter dans le texte de la lettre, délimité par les symboles *<!_* et *_!>*.

⇒ **Il est fortement recommandé** de ne pas changer le contenu de ces variables, car cela pourrait causer des problèmes à votre modèle.

Les variables sont classées par sujet alors il s'agit d'identifier à quelle classe appartient le paramètre désiré puis de l'ajouter. Selon le type de lettre choisi, les variables changent alors il est important de choisir le type adéquat de la lettre recherchée.

Pour retirer une variable de la lettre, il suffit de sélectionner la variable par un clic de souris et de cliquer sur (ou d'appuyer sur la touche Supp. (Delete) de votre clavier). 

Texte de la lettre Le corps du texte peut être modifié en ajoutant, modifiant ou supprimant du texte. Vous êtes libre de personnaliser la lettre à votre goût, soit en ajoutant du texte fixe ou du texte variable. Il est aussi possible de mettre certains éléments du texte en gras, italique, en couleur, ou d'aligner le texte autrement. Vous pouvez importer un texte déjà rédigé en effectuant un copier-coller.

Liste d'envoi La liste d'envoi diffère selon le type de lettre sélectionné. Vous avez également la possibilité de choisir manuellement les destinataires de l'envoi. Il est par contre possible d'effectuer une sélection automatique afin de recueillir les destinataires désirés très facilement.

Étiquette Il est possible de faire imprimer les étiquettes séparément des lettres. Pour ce faire, choisissez le type de lettre *Étiquette* ainsi que le modèle désiré parmi *Fournisseur*, *Propriétaire* et *Locataire*. Cochez ensuite dans la liste de gauche de la liste d'envoi les destinataires désirés puis cliquez sur le bouton *Visualiser*. Une fenêtre apparaîtra à l'écran vous demandant à partir de quel endroit vous désirez faire imprimer les étiquettes. Il s'agit de cliquer sur la case désirée puis de cliquer sur le bouton *OK*. Vous pouvez également choisir le nombre de fois que vous désirez voir apparaître la même étiquette. Le papier à utiliser pour imprimer adéquatement les étiquettes est un papier contenant 30 étiquettes **par page** et les étiquettes ont la dimension **2^{5/8}" x 1"**.
Produit disponible : Avery modèle 5260 et 8160.

Réponse des locataires

(Rapports, Divers, Réponse des locataires)

La fenêtre Réponse des locataires sert à enregistrer les réponses des locataires suite à l'envoi d'avis de renouvellement. Pour de plus amples informations sur l'envoi d'avis de renouvellement, voir [Lettre et avis](#)

Immeuble	App.	Bail	Locataire	Date Rép.	Réponse
1945 King Ouest	101	1005	Sophie Trudeau	2014-06-19	Renouveler
1945 King Ouest	102	1006	Geneviève Brune...		Pas de réponse
1945 King Ouest	103	1007	Claude Dubois	2014-06-19	Quittera son logement
1945 King Ouest	103	1007	Marie-Ève Giroux	2014-06-19	Refuse les modifs au bail sans ren...
1945 King Ouest	104	1008	Jaques Côté		Pas de réponse
1945 King Ouest	104	1008	Jacqueline Gagné		Pas de réponse

Liste d'envoi

Choisir la liste d'envoi désirée dans la liste déroulante. Ainsi, tous les locataires ayant reçu cet envoi s'afficheront dans le tableau.

Enregistrer une réponse :

Pour modifier la réponse d'un locataire, il s'agit de sélectionner le locataire en question dans le tableau. Ensuite, vous devez préciser la date de la réception de la réponse (Réponse reçue le). Les différentes réponses possibles sont disponibles dans la liste déroulante *Réponse*.

- Pas de réponse
- Renouvelle son bail
- Quittera son logement
- Refuse les modifications du bail

La case *Commentaires* peut être utilisée pour ajouter différentes remarques reliées au locataire sélectionné. Cliquez sur le bouton *Enregistrer la réponse* pour conserver les informations. Si vous désirez enregistrer la date de réception de l'avis et que le locataire ne vous a pas donné de réponse, vous devez ajouter un commentaire.

Reconduire les baux :

Pour effectuer le renouvellement des baux contenus dans la liste d'envoi, et ce, selon les réponses reçues, cliquez sur le bouton *Reconduire les baux de la liste d'envoi*. Un message s'affichera à l'écran, vous expliquant que les nouvelles conditions des baux reconduits seront transférées dans les conditions

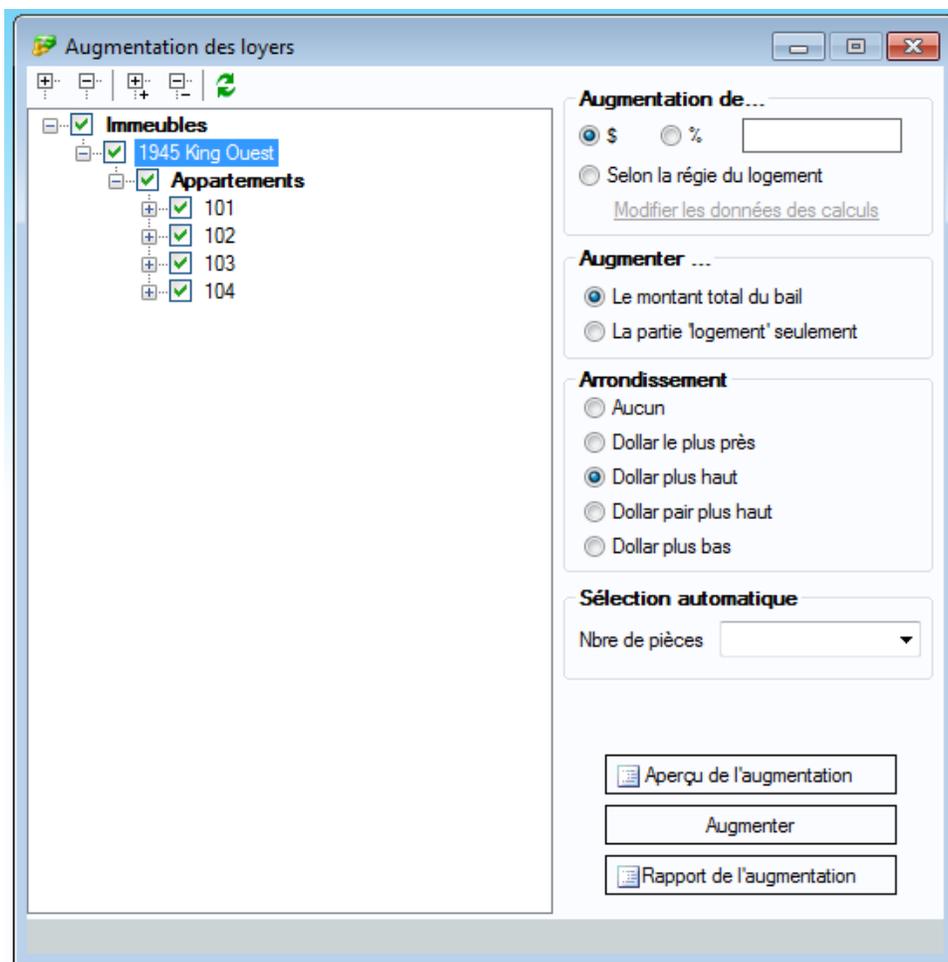
actuelles du nouveau bail. Il est donc important d'avoir inscrit les nouvelles conditions dans l'espace prévu à cette fin dans la fenêtre Bail. Voir [Bail](#) pour plus de détails.

Si vous choisissez de continuer l'opération de reconduction, un autre message affichera à l'écran en vous informant des modifications effectuées : les renouvellements, accompagnés des nouveaux numéros de bail, et les non-renouvellements.

Augmentation des loyers

(Annuel, Augmentation des loyers)

Cette fenêtre sert à effectuer l'augmentation des loyers auprès des baux actifs à la date du jour. Ainsi, lors de la reconduction des baux, le nouveau prix pour l'appartement sera transféré automatiquement dans le nouveau bail.



Pour effectuer l'augmentation des loyers, il s'agit de cocher les baux désirés, de préciser une augmentation et de cliquer sur le bouton *Augmenter*.

Vous pouvez également sélectionner les baux en fonction du nombre de pièces dans la section **Sélection automatique**.

L'augmentation d'un loyer aura pour effet de modifier le prix projeté de l'appartement et ainsi, lors de la création du prochain bail, le prix du bail correspondra au prix augmenté.

L'augmentation s'effectue à partir du prix du bail actif sélectionné.

Augmentation de

Il est possible de préciser une augmentation soit en dollar, soit en pourcentage ou encore selon le calcul de la régie du logement. Il s'agit de sélectionner l'option désirée.

Il est recommandé de faire un aperçu de l'augmentation avant de procéder à l'augmentation afin de ne pas faire d'erreurs.

Litige

(Divers, Litige)

Cette fenêtre sert à définir les litiges et à en faire le suivi.

The screenshot shows a software window titled "Litige". At the top, there is a menu bar with icons for "Ajouter", "Supprimer", "Renommer", and "Enregistrer et fermer". Below the menu bar, the "Identification du litige" section contains three dropdown menus: "Immeuble" (1945 King Ouest), "Appartement" (101), and "No Dossier" (581684). To the right of the "No Dossier" dropdown is a checkbox labeled "Tous". Below this section are three tabs: "Information générale", "Historique", and "Photo". The "Information générale" tab is selected and contains several sub-sections: "Locataire(s) impliqués" with a list containing "Sophie Trudeau" and buttons for "Ajouter" and "Supprimer"; "Objet de l'avis" with a text area containing "Non-paiement du loyer"; "Dates importantes" with fields for "Inscription" (2014-03-03), "Comparution", and "Jugement"; and "Nature du jugement" with a dropdown menu for "Décision finale" set to "En cours...".

Quelques particularités...

No dossier

Si vous désirez accéder à un dossier par son numéro plutôt que par l'immeuble et l'appartement, il suffit de cocher la case *Tous* située près de *No dossier* et tous les numéros de dossier, tous immeubles confondus seront disponibles.

Décision finale

La date de jugement doit être précisée avant de spécifier la décision finale.

Historique

Afin d'effectuer un suivi précis des événements entourant le cas de régie, il est possible d'ajouter des notes datées. Il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter* de l'onglet *Historique*, de choisir une date, d'inscrire les notes désirées et de cliquer sur *Enregistrer*. Pour supprimer un suivi, sélectionnez le suivi dans la liste du bas et cliquez sur le bouton *Supprimer* de l'onglet *Historique*.

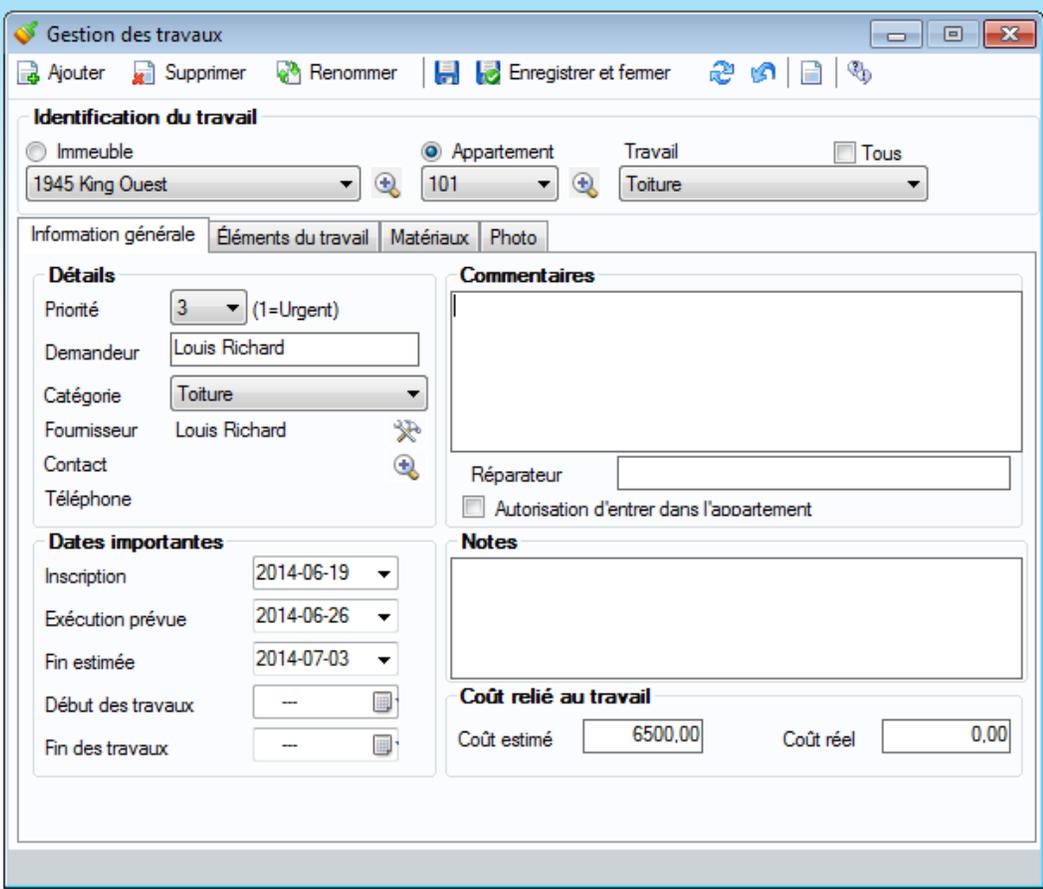
Photo

Un nombre illimité de photos reliées au cas de régie peuvent être ajoutées sous l'onglet *Photos*. Il suffit de cliquer sur le bouton *Ajouter* pour insérer une nouvelle photo. Il est recommandé d'inscrire une courte description de la photo dans l'endroit prévu à cet effet. Cliquez  afin de choisir la photo désirée. Vous pouvez également ajouter dans cette section des documents.

Gestion des travaux

(Divers, Gestion des travaux)

Cette fenêtre sert à définir les travaux effectués dans les appartements ou les immeubles et à en faire le suivi.



The screenshot shows a software window titled "Gestion des travaux". At the top, there is a menu bar with icons for "Ajouter", "Supprimer", "Renommer", "Enregistrer et fermer", and other standard window controls. Below the menu bar, the window is divided into several sections. The top section, "Identification du travail", contains radio buttons for "Immeuble" and "Appartement" (which is selected), and a checkbox for "Tous". Below these are three dropdown menus: "1945 King Ouest", "101", and "Toiture". Below the identification section, there are four tabs: "Information générale", "Éléments du travail", "Matériaux", and "Photo". The "Information générale" tab is active and contains two main sections: "Détails" and "Dates importantes". The "Détails" section includes fields for "Priorité" (set to 3), "Demandeur" (Louis Richard), "Catégorie" (Toiture), "Fournisseur" (Louis Richard), "Contact", and "Téléphone". The "Dates importantes" section includes "Inscription" (2014-06-19), "Exécution prévue" (2014-06-26), "Fin estimée" (2014-07-03), "Début des travaux", and "Fin des travaux". To the right of the "Détails" section is a "Commentaires" section with a large text area, a "Réparateur" field, and a checkbox for "Autorisation d'entrer dans l'appartement". Below the "Commentaires" section is a "Notes" section with another large text area. At the bottom of the "Information générale" tab is a "Coût relié au travail" section with two input fields: "Coût estimé" (6500,00) and "Coût réel" (0,00).

Quelques particularités...

Il est possible d'associer un travail à un appartement en sélectionnant l'option *Appartement* située dans le haut au centre de la fenêtre. Par défaut, un travail est associé à un appartement. Ainsi, une liste des travaux pour chaque appartement pourra être imprimée par la suite et pourra vous aider à fixer l'augmentation des loyers. Il est également possible d'associer un travail à un immeuble en sélectionnant l'option *Immeuble*.

Travail

Si vous désirez accéder à un travail par son identification plutôt que par l'immeuble et l'appartement, il suffit de cocher la case *Tous* située près de *Travail* et tous les travaux, tous immeubles confondus seront disponibles.

Information générale

Fournisseur

Il est possible de spécifier quel fournisseur effectuera le travail en cliquant sur . Seulement les fournisseurs appartenant à la catégorie de travail spécifiée figurent dans la liste.

Gestion des catégories

(Divers, Gestion des Catégories)

Cette fenêtre sert à définir des catégories de travaux ainsi que des catégories de fournisseurs. Les catégories sont utilisées dans les fenêtres *Fournisseur* et *Gestion des travaux*.

Type de Catégorie

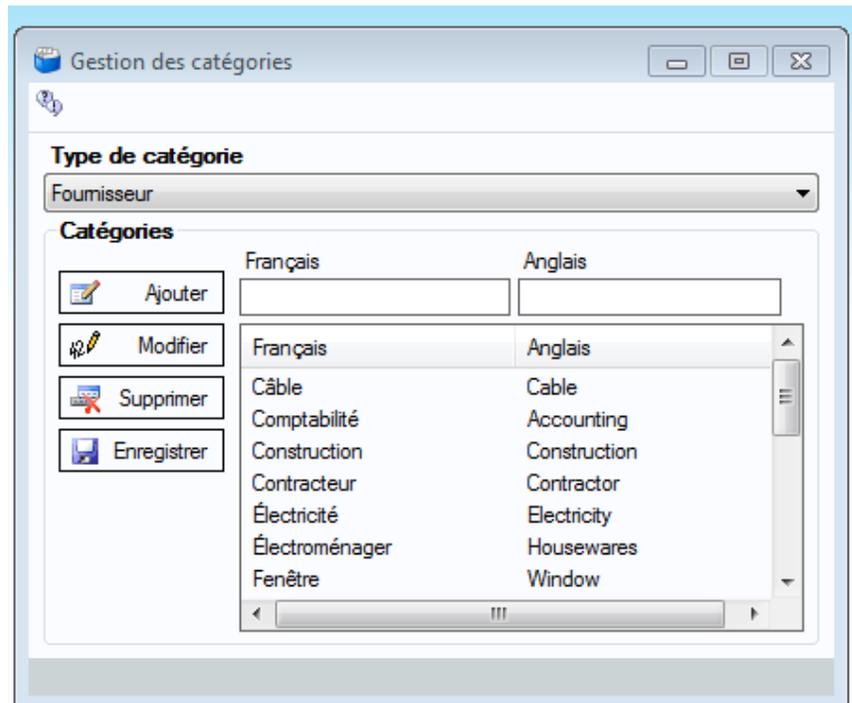
Le type de catégorie doit être choisi avant d'ajouter une nouvelle catégorie afin d'associer la catégorie au bon endroit.

Ajouter

Pour ajouter une catégorie de fournisseur ou de travail, il suffit d'inscrire l'identification en anglais et en français et de cliquer sur le bouton *Ajouter*.

Supprimer

Pour supprimer ou renommer une catégorie, il s'agit de sélectionner la catégorie en question et de cliquer sur le bouton *Supprimer* ou *Renommer* selon le choix.



4. Générer vos rapports

Renseignements

(Rapports, Renseignements)

Plusieurs rapports de la partie *Renseignements* affichent les informations de divers sujets contenus dans les *Renseignements* (Immeuble, Propriétaire, Appartement, Bail, Locataire, Meuble et Fournisseur). Dans la plupart des rapports, il s'agit de cocher dans la liste de gauche les éléments que vous désirez retrouver sur le rapport. Par contre, quelques fonctionnalités additionnelles sont ajoutées dans certaines fenêtres.

Quelques particularités...

Dans certains rapports tels qu'Appartement, Baux, locataire et meuble, il est possible d'effectuer une sélection automatique.). Vous devez choisir l'option désirée, spécifier une date puis cliquer sur le bouton *Sélectionner*.

Veillez noter que la sélection automatique s'effectue parmi les résultats de l'option choisie dans le choix du rapport (*Liste sommaire, détaillée* ou *appartement avec baux*).

Comptabilité

(Rapports, Comptabilité)

Dans cette section, vous retrouverez tous les rapports liés à la comptabilité.

Quelques particularités...

Rapport – Reçu de loyer

Pour imprimer des reçus de loyer, il s'agit de sélectionner les loyers dans la liste de gauche puis de cliquer sur le bouton *Visualiser*. Chaque reçu sera imprimé en deux exemplaires et il contiendra le montant perçu jusqu'à maintenant pour un loyer. Si le montant est égal à 0, vous pourrez l'inscrire à la main lorsque vous aurez reçu le paiement du loyer.

Le papier recommandé pour faire imprimer les reçus et pouvoir les découper facilement est un papier *Cartes d'affaires* avec perforation (**10 cartes par feuille et chaque carte doit être de dimension 2" x 3½"**) disponible chez les détaillants de fournitures de bureau. Produit disponible : Avery modèle 08371 et Geographics. Il est aussi possible de les imprimer sur du papier 8½ x 11.

Rapport - Journal

Cette section permet de visualiser toutes les écritures effectuées lors de l'utilisation du module de la *Comptabilité*. Les écritures affichées sont groupées par transaction. Les journaux sont séparés par sujet :

- Journal des facturations
- Journal des perceptions
- Journal des dépenses
- Journal des débours

- Journal général
- Autre

Il est possible de restreindre l’affichage des transactions en spécifiant si vous désirez inclure les écritures concernant la compagnie en cochant la case *Écriture de la compagnie* (ex. une dépense associée seulement à la compagnie et non à un immeuble ou un appartement). Chaque fois qu’une erreur est commise et corrigée, aucune écriture n’est effacée dans le journal approprié. C’est un principe comptable; il est interdit de supprimer des écritures. Il faut plutôt rédiger des écritures qui annulent la transaction en erreur en inversant le montant des débits et des crédits.

Si vous désirez voir les écritures de correction dans le rapport du journal sélectionné, cliquez sur la case *Inclure les corrections*. Finalement, spécifiez les dates entre lesquelles vous désirez visualiser les transactions et cliquez sur le bouton *Visualiser*.

Rapport – Grand Livre

Le rapport du *Grand Livre* affiche toutes les transactions ayant été effectuées dans les comptes sélectionnés et étant reliées aux immeubles sélectionnés. Vous avez la possibilité

- D’inclure les écritures associées à la compagnie seulement. C’est-à-dire une transaction n’étant pas reliée à un immeuble, il s’agit de cocher la case *Écritures de la compagnie*.
- De voir les écritures de correction dans le rapport du Grand livre sélectionné, cliquez sur la case *Écritures de corrections*. Si vous désirez faire afficher seulement les comptes d’une catégorie spécifique (Actif, Passif, Avoir, Revenu, Dépense), il s’agit de cocher ou de décocher les cases désirées situées sous la liste des comptes.

Finalement, spécifiez les dates entre lesquelles vous désirez visualiser les transactions et cliquez sur le bouton *Visualiser*.

Rapport – Opération bancaire

Quatre rapports sont offerts sous l’option *Opération bancaire* :

- Compte bancaire
- Chèques
- Conciliation bancaire
- Bordereau de dépôt

Le rapport *Compte bancaire* affichera toutes les informations reliées à tous les comptes bancaires de la compagnie, incluant tous les immeubles de la compagnie.

Le rapport *Chèques* affichera tous les chèques émis par tous les comptes bancaires de la compagnie situés entre deux dates.

Le rapport *Conciliation bancaire* affichera les transactions faisant partie de la conciliation sélectionnée (devrait correspondre à votre relevé bancaire). Il s’agit d’abord de sélectionner le *Compte bancaire* dans lequel la conciliation a été effectuée puis le *Compte du Grand Livre* concilié et finalement, la *Date de fin* de l’état de compte.

Le rapport *Bordereau de dépôt* affichera les dépôts faisant partie du bordereau sélectionné. Il s'agit d'abord de sélectionner le *Compte du Grand Livre* associé à ce bordereau et le *Numéro du bordereau*.

Rapport - États financiers

Il est possible de faire imprimer l'*État des résultats*, la *Balance de vérification* et le *Bilan*. Il s'agit d'abord de sélectionner ce que vous désirez inclure dans l'état financier. Vous avez la possibilité d'inclure

- **Tous les immeubles de la compagnie ainsi que ce qui concerne la compagnie:**
Choisir l'option *Tous les immeubles et cie*
- Ce qui concerne la **compagnie seulement**
Choisir l'option *Compagnie seulement*.
- **Un ou plusieurs immeubles en particulier :**
Choisir la 3^e option et sélectionner l'immeuble en question. Cliquez une fois sur un immeuble pour le sélectionner et cliquez à nouveau sur l'immeuble pour annuler la sélection. Les immeubles sélectionnés sont en bleu.

L'*État des résultats* représente un rapport des revenus et des dépenses effectués entre deux dates.

L'*État des résultats sommaire* affiche seulement les comptes et les regroupements de comptes. Ex. Si vous avez regroupé la peinture, les matériaux, les outils et les rénovations ensemble pour représenter un montant total contenu dans le compte Entretien et réparations, l'*État des résultats sommaire* affichera seulement le compte Entretien et réparation et non les comptes de peinture, etc.

L'*État des résultats par propriétaire* affiche les montants selon la part détenue par le propriétaire sélectionné pour les immeubles choisis. Par exemple, si un immeuble a généré 20 000 \$ de revenus et que le propriétaire choisi possède 50 % des parts, le montant affiché pour les revenus sera de 10 000 \$.

Cochez la case *Comparaison* pour obtenir un *État des résultats* pour deux périodes distinctes.

La *Balance de vérification* représente un rapport affichant le solde de chaque compte (au débit ou au crédit selon le cas). Le solde provient du total des transactions effectuées, et ce, par compte entre deux dates. Le total des montants au débit doit évaluer le total des montants au crédit.

Le *Bilan* représente le cumulatif de l'Actif, du Passif et de l'Avoir des propriétaires à une date donnée.

Comparaison : Sélectionnez l'option *Comparaison* pour comparer les paramètres de deux périodes données.

Divers

Retrouvez dans cette section les rapports se rapportant aux travaux, aux litiges, ainsi que les réponses des locataires et les rapports d'augmentation des loyers.

5. Coopératives

Part sociale des membres

(Comptabilité, Part sociale des membres)

Cette fenêtre est seulement accessible lorsque la compagnie entrée est une coopérative. La fenêtre Part sociale sert à définir clairement les parts de chaque membre de la coopérative ainsi que les montants payés par chacun.

Comment fonctionne-t-elle?

Afin de définir les parts sociales des membres de la coopérative, sélectionnez un membre et cliquez ensuite sur ajouter. Une nouvelle fenêtre apparaîtra dans laquelle toutes les informations sur les parts sociales du membre pourront être inscrites.

Part mensuelle: Montant payé par mois pour repayer les parts sociales du membre.

Part souscrite: Montant total de la part sociale à payer.

Incluse dans les soldes d'ouverture:

Lorsque toute l'information a été entrée, il suffit de cliquer sur Vérification afin d'approuver les montants payés par mois. Lorsque l'information est correcte, cliquez sur *Ok*.

Subvention

Il existe trois manières de prendre en compte les subventions

Associer les subventions aux baux concernés

(Bail, Détail du prix)

Inscrivez dans cet onglet le montant mensuel accordé en réduction du coût du loyer pour les logements à prix modique.

Ajouter un bail pour la subvention

En créant un bail actif pour la subvention, vous devrez effectuer la facturation et la perception tous les mois. Cela vous permet de réaliser un suivi et vous verrez le montant associé à votre subvention dans votre journal général.

Locataire

Il vous suffit d'ajouter un bail actif complémentaire à celui de votre locataire subventionné. Le bail est associé au locataire OMH par exemple.

Prix

Inscrivez dans cette case le montant de la subvention. Il n'est pas nécessaire de détailler le prix.

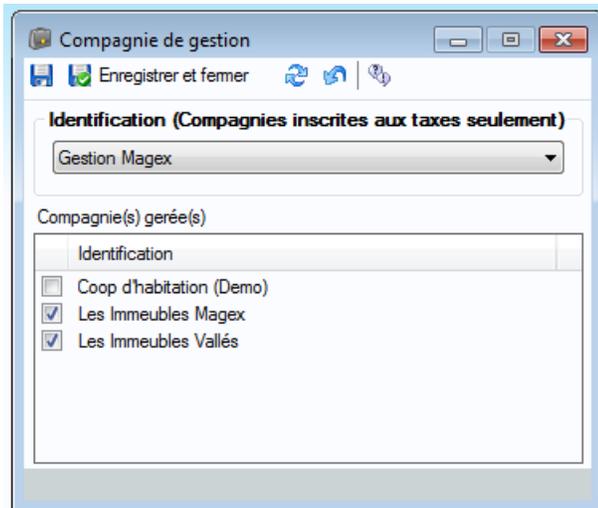
Dans le bail du locataire, inscrivez seulement la portion qu'il paie. Vous pouvez tout de même ajouter le montant de la subvention.

Traiter les fluctuations de loyer dues aux subventions ponctuelles

Il vous est possible d'ajuster les subventions manuellement dans la fenêtre *Facturation – Facturation manuelle*. Cette option vous permet d'ajuster le loyer soit à la baisse ou à la hausse sans avoir besoin de déconciler ou de supprimer des transactions.

6. Compagnie de gestion

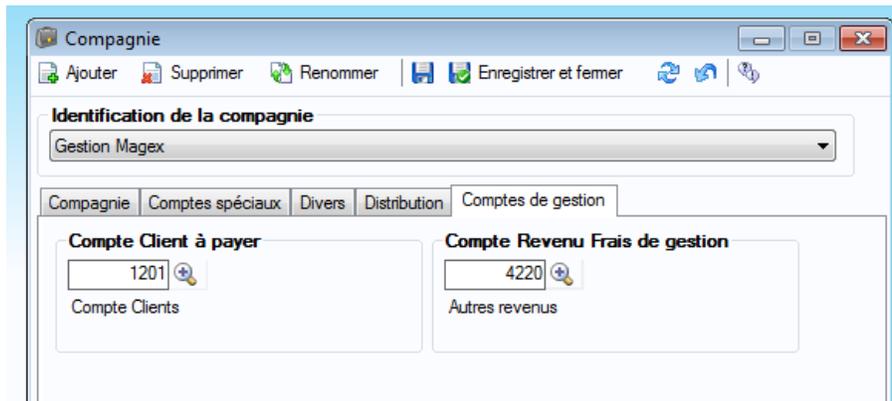
Voici les éléments auxquels porter attention lorsque vous traitez des immeubles commerciaux ou semi-commerciaux.



Une fois la compagnie de gestion créée ainsi que toutes les autres compagnies, allez dans le menu du haut, Renseignements, Compagnie de gestion. Il ne vous reste plus qu'à cocher les compagnies gérées.

Comptes à spécifier

Une fois la compagnie de gestion créée et les compagnies associées, vous devez spécifier les comptes de gestion dans la compagnie de gestion.



Il est mieux de travailler directement dans la compagnie de gestion. Dans le cas où vous utilisez le compte bancaire de la compagnie gérée, vous devez travailler directement dans celle-ci.

LEXIQUE

Actif : Biens qui sont actifs dans le fonctionnement de votre immeuble et qui sont susceptibles vous procurer un avantage futur.

Actif à court terme : Composé de; Petite caisse, Compte d'épargne, Compte courant, Loyers à recevoir, Réserve pour mauvaises créances, Avances à percevoir, Charges payées d'avance et de dépôts, Compte client.

Actif à long terme : Composé de; Améliorations locatives, Équipement net, Ameublement net, Bâtiment net, Terrain, Logiciel.

Amortissement : Répartition logique (gén: durée en mois) de l'hypothèque.

Avoir : Total des biens réels du propriétaire.

Bail électronique : Logiciel servant à l'émission d'un bail crée par Publications Québec.

Balance de vérification : Représente un rapport affichant le solde de chaque compte (au débit ou au crédit selon le cas). Le solde provient du total des transactions effectuées, et ce, par compte entre deux dates. Le total des montants au débit doit égaler le total des montants au crédit.

Bilan : Résumé de votre situation financière pour une période déterminée.

Bordereau de dépôts : Relevé détaillé des sommes (argent, chèque, etc.) perçues que vous remettez à votre institution bancaire lors d'un dépôt.

Cadastre : Représentation géographique détaillée de votre propriété.

Certificat de localisation : Certificat émis après l'arpentage de votre propriété afin de valider les renseignements du cadastre.

Chemin d'accès : Endroit où se retrouve un fichier/document.

Chèque NSF : Chèque qui est sans provision.

Chèque Post-Daté : Chèque donné en avance par un locataire afin de payer son loyer pour un mois futur.

Compagnie de gestion : Compagnie déléguée affectée à la gestion d'une autre compagnie.

Comparution : Action de se présenter devant une entité juridique.

Compression .zip : Action qui permet de compresser un fichier afin de diminuer sa taille.

Comptes spéciaux : Constitué du; Compte d'escompte sur achat, Compte Taxe d'hébergement et du Compte client.

Conciliation Bancaire : Vérification entre les transactions effectuées avec Proprio Expert et ceux du relevé bancaire de votre institution financière.

Courtier : Conseiller intermédiaire entre l'acheteur et le vendeur.

Débours : Section qui permet d'effectuer les paiements des dépenses encourues.

Dépense : Coûts relatifs à un achat d'un bien ou d'un service.

Déposant : Personne qui a déposé un montant en banque.

Dépôt remboursable : Montant retenu pour un bien qui peut être remboursé.

Endosseur : Personne servant de sécurité, aidant à l'approbation d'un montant par une entité financière

Espèces : Argent liquide.

Espèces à découper : Montant d'argent liquide qui doit être sectionné à sa valeur réelle.

État des résultats : L'*État des résultats* représente un rapport des revenus et des dépenses effectués entre deux dates.

État des résultats (Sommaire) : Affiche seulement les comptes et les regroupements de comptes. Ex. Si vous avez regroupé la peinture, les matériaux, les outils et les rénovations ensemble pour représenter

un montant total contenu dans le compte Entretien et réparations, l'*État des résultats sommaire* affichera seulement le compte Entretien et réparation et non les comptes de peinture, etc.

Fermeture d'année : Étape finale d'une année financière, cette étape est la suite logique à la remise des écritures à un comptable (après leur approbation.)

Fournisseurs : Personnes ou commerces qui vendent leurs biens/services.

Grand Livre : Endroit où toutes vos transactions comptables sont affichées.

Hypothèque : Est une garantie qui permet à votre institution financière de revendre le bien hypothéqué dans l'éventualité où vous ne pouvez pas remplir vos ententes de paiement.

Impôt Foncier : Impôt exigé par les municipalités et les commissions scolaires envers les propriétaires d'immeubles et de terrains qui sont situés sur leur territoire, en fonction de l'évaluation attribuée à ces biens.

Journal Général : Sert à comptabiliser tout ce qui est impossible de comptabiliser dans les autres fenêtres. Par exemple, les écritures de régularisation et les écritures d'amortissement sont des opérations qui seront complétées par le biais de la fenêtre *Journal général*.

Litige : Différend entre 2 entités.

Mauvaise Créance : Personne qui ne paie pas ou ne paiera pas la somme, de manière récurrente, qui lui est exigée.

Mention de compétence partielle : Sert à compléter la partie F d'un bail (Restrictions au droit à la fixation du loyer et à la modification du bail par la Régie du logement). Lorsqu'un transfert vers le Bail électronique sera effectué, la mention fera automatiquement partie du bail.

N.E.Q. : Numéro d'Entreprise du Québec

Paiement Préautorisé : Avec autorisation du locataire, le paiement de son loyer se prélève automatiquement à chaque loyer dû de son compte bancaire.

Part commerciale : Pourcentage de la superficie de l'immeuble occupé par une compagnie ou un commerce.

Passif : Ensemble des montants dus par une personne physique ou morale.

Perception : Action de réclamer un paiement pour un loyer facturé.

Période Financière : Durée déterminée de l'année comptable.

Prime (d'assurance) : Somme due par l'assuré à sa compagnie d'assurance en échange des garanties offertes par l'assureur.

Reconduction : Renouvellement des baux venus à échéance.

Retardataire : Personne ayant accumulé un retard dans les sommes qui lui sont réclamées.

Signataire : Personne qui a signé un/les chèque(s).

Solde d'ouverture : Total du compte bancaire avant sa conciliation.

Subvention : Somme monétaire qui est allouée, par un groupe privé ou public, à une entité dans le cadre d'un projet.

Taux d'intérêt : Pourcentage fixe pour une période prédéterminée, qui permet à l'émetteur d'un prêt de s'enrichir, de rendre son prêt rentable.

Taxe d'hébergement : Taxe journalière de 2\$ qui peut être facturé à un locataire qui a un bail de moins de 30 jours.

Transaction : Opération que vous effectuez (ex : payer une facture)

Transaction répétitive : Opération qui se répète à un moment fixe de manière continue.

Valeur Marchande : Prix estimé que rapporterait un bien immobilier à son vendeur dans le cadre d'un marché sans fluctuations, et ce, sans obligation de vendre.

Versement : Division d'un total réparti sur une période prédéfinie.

