

4 - Comptabilité gérance (cycle normal 5j)

5 jours 35 heures

Programme de formation

Public visé

Comptable gérance
Aide comptable gérance

Pré-requis

Prérequis métier

Le stagiaire doit avoir une bonne connaissance de son métier et de l'administration de biens

Prérequis GESTEAM

aucun

Objectifs pédagogiques

Permettre au stagiaire d'acquérir les connaissances nécessaires pour :

- créer et modifier les éléments comptables de base d'un immeuble.
- travailler sur les comptes comptables.
- manipuler et modifier les coordonnées des clients.
- gérer tous les aspects de l'encaissement des règlements.
- gérer tous les aspects de la facturation des clients.
- gérer tous les aspects du règlement des factures fournisseurs.
- intégrer un nouveau mandat dans la base.
- effectuer une reprise de comptabilité d'un nouveau mandat.
- relancer les clients en impayé.
- implémenter et facturer tous les honoraires pris par le cabinet.

Description / Contenu

Présentation du logiciel

Fonctionnement

Principes de navigation

Raccourcis

GED

Traitements

Mémos

Réglages

* Cabinet

Fonds de page

ICS

* Personnel

Profils

Droits

Mode de saisie par défaut

Paramétrage encaissements

Paramétrage factures

* Plan comptable

Immeubles

Mandats

Comptes

* Analytiques

Rubriques

Sous Rubriques

Codes Fiscaux

Codes Analytiques

* Journaux

* Banques

Mandat de gérance

fiche mandat

paramétrage table de quittance + poste

honoraires

charges locatives

CRG et périodicité

Propriétaire

Fiche mandant

Mode de règlement

Acomptes réguliers et exceptionnels// mode de règlement des acomptes

Provisions permanentes/ Travaux / Remboursement dépôt de garantie

Travaux

Bascules

Biens à louer

Lots // Description

Type de baux

Indexations

Montants des postes de quittance

Locataires

Création d'un bail

doc loc

consulter les comptes

consulter les baux

mode de règlement (prlv)

honoraires de location part locataire/propriétaire

tarif

postes de quittance

Colocataires

Garants

1er avis de loyer

attestations assurances

Congés locataires

date d'effet du congés

arrêté de compte locataire

Avis de loyer

Périodicité des avis de loyer

Avances / Echus

Mode de règlements

Ajout de postes de quittancements fixes et variables

Avis et quittances si locataire a réglé

détail termes

Saisie directe de quittancement

Remboursement locataire

Encaissements

Paramétrage

Type de remises de chèques

Chronos remises

Format des fichiers de remises en vrac

Chèques / Virements / Espèces / Prélèvements / TIP

Encaissement Total

Encaissement Partiel

Encaissement avec ventilation manuelle

Encaissement avec trop perçu (RNA/Ventiler sur un autre compte)

Encaissement compte de charges ou de produits (Subvention, indemnités, ...)

Passage de la vue résumé à la vue détaillée

Validation des encaissements

Laisser les encaissements + reprise des encaissements

Imputation des encaissements

Etats de sortie + Fichiers (remises en vrac)

Réédition des états et ou génération des fichiers (remises en vrac)

Annulation des encaissements

Par le nom du client

Par le compte

Par le numéro du chèque

Consultation des comptes ou des mouvements encaissés

Prélèvements

Numéro d'ICS au niveau du cabinet

IBAN renseigné au niveau de la banque rattaché du mandat

Présence du mode de règlement prélèvement au niveau des copropriétaires

IBAN

Mandat SEPA

RUM

Prise en compte au niveau des éditions appels de fonds et répartitions

Echéancier des prélèvements

Echéancier - Consultation / Ajout / Modification / Suppression

Copropriétaires

Mandat

Banque

Lancer les prélèvements

Liste de contrôle

Liste de contrôle + prélèvements

Retour dans le traitement pour générer les éditions et ou le fichier

Annuler un prélèvement

Consultation des comptes ou des mouvements encaissés

Saisie de mouvement avec contrepartie

Saisie de mouvement avec suivant

Factures

Paramétrages

Mode d'imputation des factures de syndic

Personnels Contrats / Demandes / Autres - bon à payer / en attente

Banque rattachée au compte mandat

Corbeilles de factures

Journal d'achat

Journal de banque

Plan comptable général

Codes analytiques

Clés de répartitions

Rubriques analytiques / Sous rubriques analytiques

Données prises en comptes

Conditions de règlement des fournisseurs

Ventilation des contrats / Condition de règlement des contrats

Saisie des factures

Simple

Ventilation sur plusieurs lignes en montant

Ventilation sur plusieurs lignes en pourcentage

Saisie sur un compte copropriétaire

Facture avec acompte

Facture issue de demande

Facture issue de contrat

Doc. Les Contrats

Facture dossier travaux

Saisie d'un avoir

Saisie avec statut de règlement « Réglée »

Passage du règlement au moment de la saisie de la facture

Saisie avec le mode « Pas de règlement » Si saisie de règlement déjà effectué

Saisie de facture avec partie différée

Saisie des consommations

Contrôle numéro de facture déjà saisie

Saisie avec corbeille de facture

Contre passation des factures

Conditions de règlement des factures

Mode

Chèque

Virement

Prélèvement

TIP

Espèces

Pas de règlement

Statut des règlements

En attente

Acompte à régler

Bon à payer

Réglée

Laisser la saisie / Imputer les factures

Factures en attente de paiement

Fonctionnement de l'écran

Accès à la facture

Bon à payer
Modification du montant à payer
Codification analytique provisoire
Info règlement de la facture

Règlement

Règlement des factures
Sélection des règlements à effectuer
Modification des éléments à régler dans la liste de contrôle
Mode de règlement
Bon à payer
Priorité de règlement
Contrôle du disponible
Accès à la facture
Génération des règlements
Imputations
Editions
Fichiers de règlements
Retour dans les traitements de règlements
Réédition des documents
Génération des fichiers de règlements
Annulation des règlements
Impact des règlements sur les factures réglées
Règlement des soldes
Sélection des règlements à effectuer
Modification des éléments à réglés dans la liste de contrôle
Mode de règlement
Bon à payer
Priorité de règlement
Contrôle du disponible
Accès à la facture
Génération des règlements
Imputations
Editions
Fichiers de règlements
Retour dans les traitements de règlements
Réédition des documents
Génération des fichiers de règlements
Annulation des règlements
Impact des règlements sur les factures réglées
Règlement des soldes
Sélection des règlements à effectuer
Modification des éléments à réglés dans la liste de contrôle
Mode de règlement
Bon à payer
Priorité de règlement
Contrôle du disponible
Accès à la facture
Génération des règlements
Imputations
Editions

Fichiers de règlements
Retour dans les traitements de règlements
Réédition des documents
Génération des fichiers de règlements
Annulation des règlements

Les honoraires

Honoraires de Gestion
paramétrages tables de quittance
Paramétrages honoraires fixes
honoraires travaux
Honoraires Annexes
Mise en place des tarifs
honoraires IRF

Rapprochements bancaires

Initialisation des rapprochements bancaires
Rapprochement bancaire automatique
Rapprochements bancaires manuel
Saisie d'écriture comptable / de banque
Validation d'un rapprochement bancaire
Clôture des rapprochements bancaires
Annulation d'un rapprochement bancaire

Les Relances

Stade de Relance
Groupe de Relance
Tarifs
Courrier
Traitement des Relances
Suivi des relances

Modalités pédagogiques

Le formateur s'appuiera sur les connaissances métier préexistantes du stagiaire et alternera séquences théoriques sur les fonctionnalités du logiciel et séquences pratiques au cours desquelles les stagiaires mettront en application les acquis.

Le formateur encouragera les échanges entre les stagiaires et lui-même ainsi que les échanges entre les participants tout en veillant à rester dans le cadre du module de formation.

Moyens et supports pédagogiques

Option 1 : formation en présentiel

La formation se déroulera avec un vidéoprojecteur et un ordinateur connecté à une copie de la base de données du client ou à une base d'exercice.

Les stagiaires disposeront du programme de formation et des documentations sur différents points abordés seront mis à leur disposition.

Option 2 : formation à distance

La formation se déroulera sur Teams. Le formateur partagera son écran sur lequel les stagiaires verront une copie de la base de données du client ou à une base d'exercice.

Les stagiaires disposeront du programme de formation et des documentations sur différents points abordés seront mis à leur disposition.



Modalités d'évaluation et de suivi

L'atteinte des objectifs est évaluée par le formateur en séance grâce aux cas pratiques soumis par les participants (ou proposés par le formateur) et aux échanges permanents entre le formateur et les stagiaires rendus possibles par la taille réduite du groupe (7 personnes maximum)