

## **TENUE DES COMPTES DE COPROPRIÉTÉ** **CONFORMÉMENT À LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION**

### **MISSION DE TENUE DE COMPTABILITE**

**Pour les copropriétés de 20 lots principaux maximum**

#### **METHODE COMPTABLE**

La comptabilité du syndicat des copropriétaires est tenue selon la méthode des engagements :

- les produits sont comptabilisés à la date de facturation (journal des ventes)
- les charges sont comptabilisées à la date de la réception des factures (journal des achats)
- la trésorerie permet de suivre le règlement des créances et des dettes (journal de banque)
- les petites dépenses en espèces sont contractées par le syndic qui se rembourse ces frais par chèque (il n'y a pas de journal de caisse)
- les dettes calculées (paies, écritures de régularisation) sont inscrites dans un journal d'opérations diverses

#### **DOCUMENTS REMIS PAR LE SYNDIC**

##### **- A l'ouverture de la mission :**

- balance d'ouverture
- grille de répartition des tantièmes de copropriété et de charges (générales et spéciales) établi sur l'imprimé fourni à cet effet
- budgets prévisionnels N et N + 1

##### **- Au cours de la mission ;** avant le 15 du premier mois du trimestre suivant, les pièces comptables du trimestre :

- les appels de provisions émis et les factures fournisseurs reçues dans l'ordre des facturiers
- les autres opérations (salaires, charges sociales, notes de frais, impôts)
- les relevés de banque.

Ces documents doivent être des originaux

##### **- En fin de mission :**

- dans les 20 jours qui suivent la clôture de l'exercice, l'imprimé de clôture complété/établi sur l'imprimé fourni à cet effet.
- Le coût de la comptabilité tient compte du respect de ces délais. En cas de retard ou de remise partielle des documents, un complément d'honoraires sera demandé pour compenser les déperditions de temps ainsi générées.

#### **Le CABINET met en forme la comptabilité générale à partir des documents transmis :**

- encodage et saisie des appels de provisions, des factures, des relevés bancaires et autres pièces comptables,
- pointage et lettrage des créances et des dettes,
- rapprochements bancaires,
- comptabilisation des paies et des charges sociales (s'il y a des salariés),
- saisie de l'imprimé de clôture de l'exercice, écritures d'inventaire
- révision de la comptabilité,
- justification des comptes (explication du montant et de la raison du solde de chaque compte,
- tenue des livres comptables obligatoires acquis par le syndicat (livre journal et grand livre)
- clôture des comptes.

#### **Le CABINET remet au syndicat de copropriété, dans les quatre mois de la date d'arrêté de l'exercice :**

- la balance générale des comptes
- la balance selon les clefs de répartition des charges prévues par le règlement de copropriété
- les cinq documents de synthèse prévus par l'arrêté du 14/03/2005.

En cas de cession d'un lot, le CABINET fournit les informations financières nécessaires à l'établissement par le syndic de « l'état daté » en cas de vente d'un lot (avec supplément)

**Devis sur simple demande**

**S.P.I.**

72-76, rue de Longchamp - 75116 PARIS

Tél : 01 47 05 30 99 - Fax : 01 45 56 13 52 - E-mail : [contact@csppc.asso.fr](mailto:contact@csppc.asso.fr)