

ARCNA

Formation du 8 février 2016

Contrôle des comptes

Analyse des annexes comptables

Décret n°2005 - 240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires

Dispositions imposées par le décret du 14 mars 2005

- **La tenue d'une comptabilité d'engagement**
- **La tenue d'une comptabilité en partie double**
- **Le respect d'une nomenclature comptable**
- **Des procédures de clôture d'exercice**
- **L'édition de certains documents comptables**
 - **Les 5 annexes comptables**
 - **Le grand-livre**
 - **La balance générale des comptes**
 - **Les journaux des différentes écritures**

De la comptabilité de « trésorerie » à la comptabilité « d'engagement »

- Finie la comptabilité simple dite « de trésorerie »
 - **Charges** (*dépenses*) enregistrées uniquement lors du paiement
 - **Produits** (*recettes*) enregistrés uniquement lors de leur encaissement

Comptabilité d'engagement

Les **CHARGES** (dépenses)

et les **PRODUITS** (recettes)

sont enregistrés **dès leur engagement,**

indépendamment de leur encaissement ou décaissement

Décret n°2005 - 240 du 14 mars 2005
relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires

La loi allège les obligations comptables des petites copropriétés de :

- moins de **10 lots**
- dont le budget prévisionnel moyen sur une période de 3 exercices consécutifs est inférieur à **15 000 €**

Ces copropriétés ne sont pas tenues à une comptabilité en partie double et peuvent constater leurs engagements en fin d'exercice

.

Notions de base – Les comptes

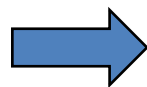
- **Les comptes**
 - Pour enregistrer un événement financier, on utilise des comptes.
 - Le compte permet d'enregistrer tous les événements financiers qui concernent, par exemple :
 - tel fournisseur ou tel copropriétaire
 - des opérations précises telles que les appels de fonds sur budget ou sur appels de fonds travaux

Plan comptable

Comptabilité en partie double

- Les écritures comptables sont passées selon le système dit « **en partie double** ».
 - Dans ce système, tout mouvement enregistré dans la comptabilité est représenté par une écriture qui établit une équivalence entre ce qui est porté au « **débit** » et ce qui est porté au « **crédit** » des différents comptes affectés par cette écriture.
 - Cette équivalence est la « **contrepartie** »

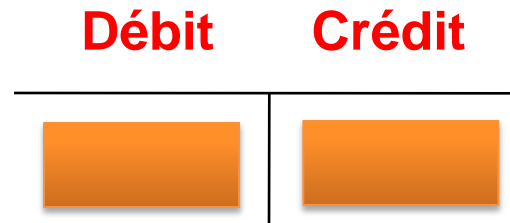
Tout mouvement doit être équilibré



DEBIT = CREDIT

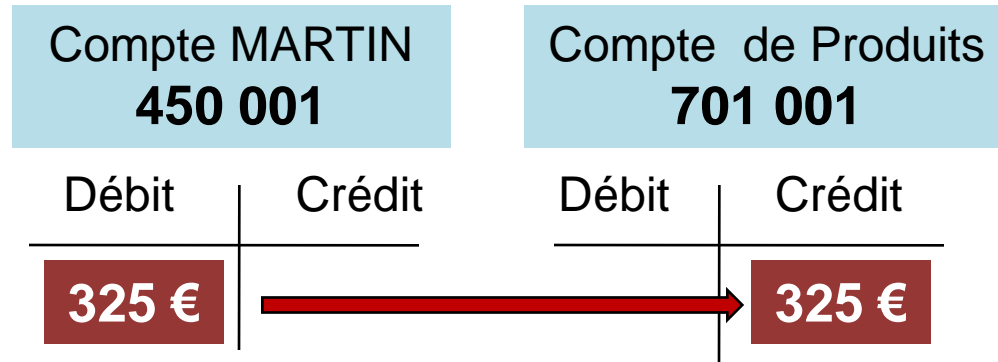
Notions de base – Les comptes

- Débit , Crédit , Compte en ‘T’
 - Par convention internationale , les **crédits** sont toujours à droite , les **débets** à gauche . La forme « manuscrite » la plus simple d’un compte est la suivante :

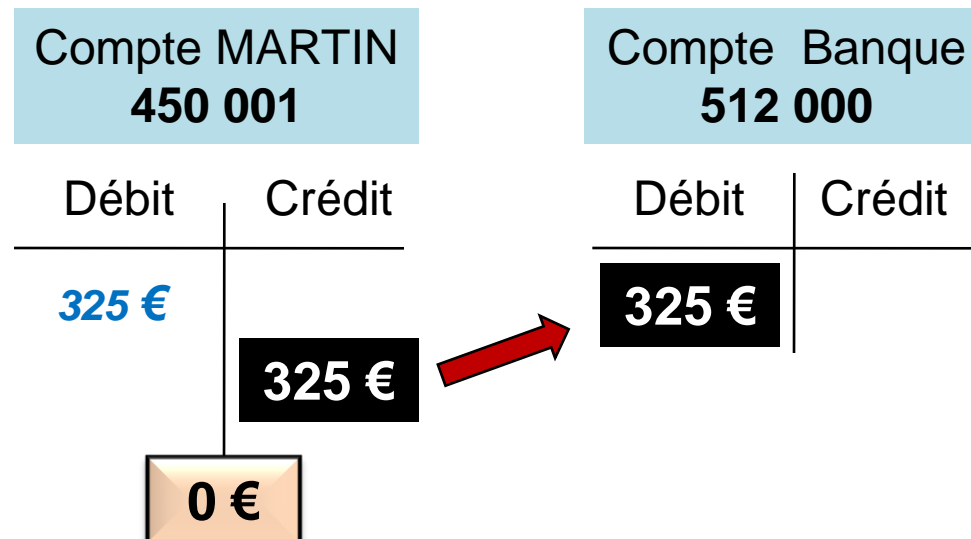


Comptabilité en partie double

- Prenons l'exemple d'un appel de fonds de **325 €**

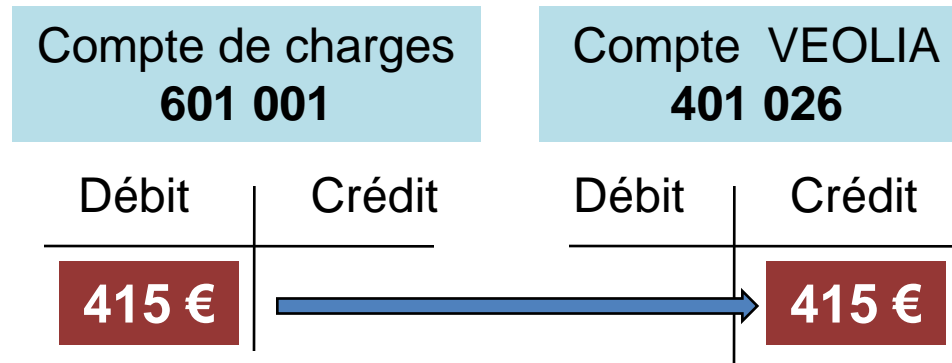


- Quand Monsieur MARTIN paye l'appel de fonds

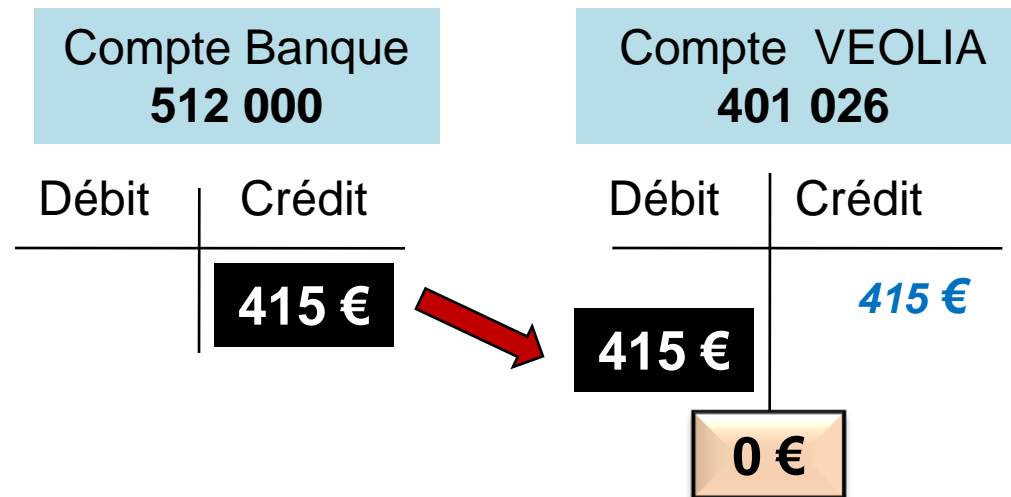


Comptabilité en partie double

- Enregistrement d'une facture d'eau (VEOLIA) d'un montant de **415 €**



- Paiement de la facture VEOLIA



Notions de base – Ecriture comptable

- Qu'est-ce qu'une « écriture » comptable ?

- C'est une ligne comptable qui regroupe les différentes informations relatives à une opération; soit au moins :

- La date
- Le numéro du compte
- Le libellé de l'opération
- Le montant à débiter ou à créditer

- **Exemple** : Enregistrement du règlement d'un appel de fonds de **250 €** , par Mr DUPONT (compte N° **450 101**) , et dépôt en banque (compte n° **512 000**) du chèque de **250 €** émis par Mr DUPONT.

N° compte	DATE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
450 101	06/01/2010	Règl. A.F 1 ^{er} trim.2010 – 450 101		250 €
512 000	06/01/2010	Règl. A.F 1 ^{er} trim.2010 – 450 101	250 €	

Notions de base – Ecriture comptable

Copropriétaire DUPONT - Compte 450 ...

Date	Libellé des opérations	Débit	Crédit
01/01/2009	Appel de fonds du 1 ^{er} trimestre 2009	100 €	
20/01/2009	Paiement de l'appel de fonds du 1 ^{er} trim. 09		100 €

Fournisseur DURAND – Compte 40.....

Date	Libellé des opérations	Débit	Crédit
28/07/2009	Facture DURAND n° 2009-252 du 25/07/2009		2 350 €
12/08/2009	Paiement facture DURAND n°2009-252	2 350 €	

Notions de base – Solde d'un compte

- Le solde d'un compte

- Le compte est une « histoire » dans le sens où il enregistre des évènements (débit / crédit) qui y sont imputés chronologiquement.
- Cette « histoire » peut être intéressante mais parfois il suffit de connaître seulement la situation présente : c'est ce que l'on appelle **le solde** (différence entre les cumuls des débits et crédits)

Copropriétaire DURAND – Cpte 45.....

Date	Libellé des opérations	Débit	Crédit
25/12/2008	Appel de fonds du 1er trimestre 2009	350 €	
20/01/2009	Règlement partiel de l'appel de fonds		250 €
	Totaux →	350 €	250 €
	Solde →	100 €	

Le **solde** du compte de DURAND est **débiteur** de 100 €
→ Il **doit** encore 100 € au syndicat de copropriétaires

Un contrôle toute l'année

Le conseil syndical doit contrôler les comptes au moins une fois par an , à la clôture de l'exercice annuel.

Mais il est conseillé, selon la taille de la copropriété, de faire des contrôles intermédiaires

- tous les mois
- tous les trimestres
-

C'est tout au long de l'année qu'il faut suivre la gestion du syndic .

- Avant même l'engagement des dépenses (non urgentes) , il faut demander les devis (pour les interventions ponctuelles d'entretien, la réparation des pannes,)
- Vérifier les factures

Le conseil syndical peut se faire aider par une personne extérieure de son choix dont les honoraires seront imputés en charges communes générales

Qui a accès à la comptabilité de la copropriété ?

Le conseil syndical

Aux termes de l'Art. 26 du décret de 1967, le Conseil Syndical assiste et contrôle la gestion du syndic

C'est donc lui qui a vocation à accéder à l'ensemble des documents comptables relatifs à la gestion de la copropriété.

Le syndic ne peut l'en empêcher, ni lui dissimuler des éléments de comptabilité , sans commettre une faute professionnelle.

Qui a accès à la comptabilité de la copropriété ?

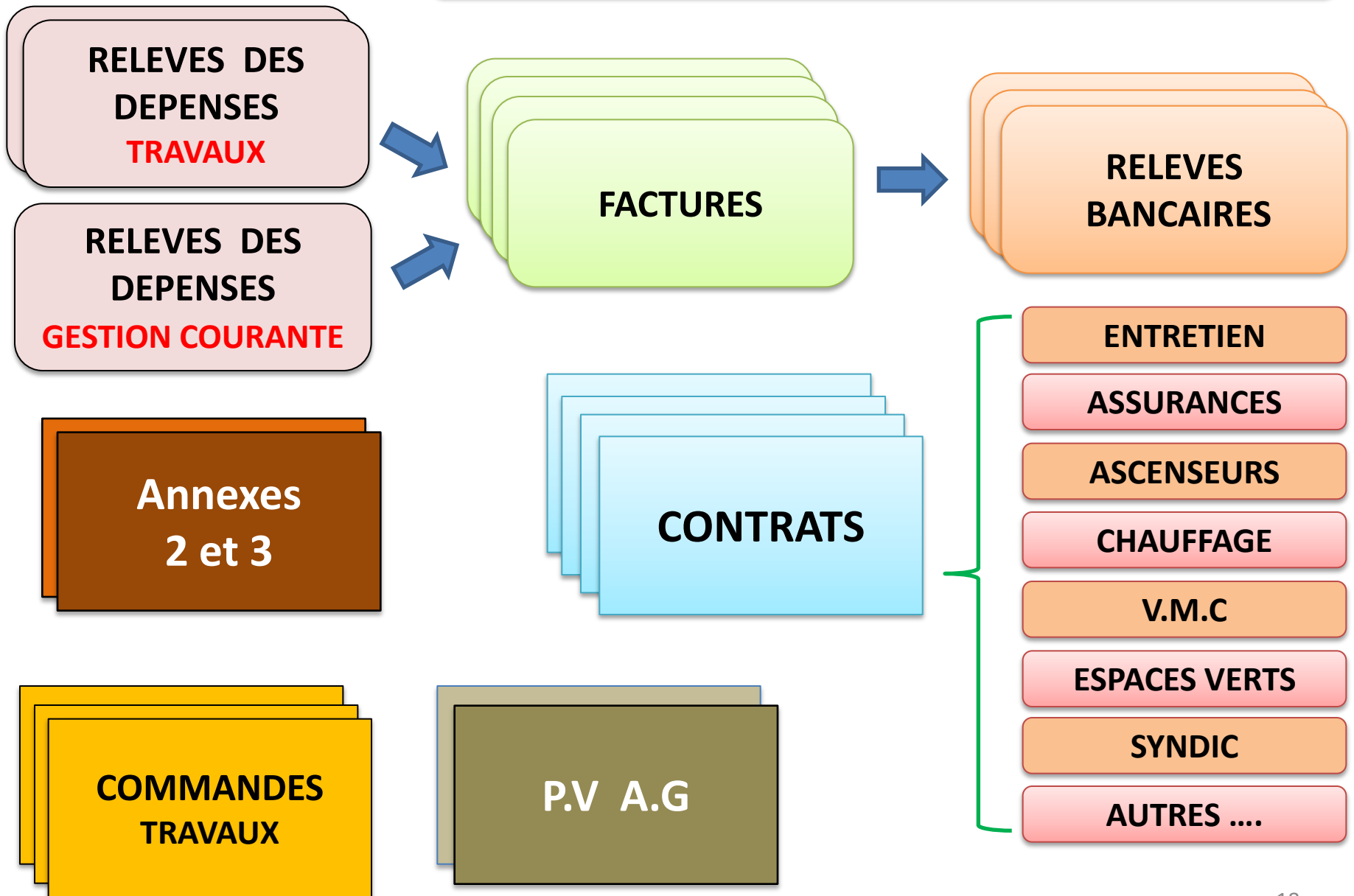
Les copropriétaires

Aux termes de l'Art.18-1 de la loi de 1965, pendant le délai qui sépare la convocation de la tenue de l'assemblée générale appelée à connaître les comptes, le syndic doit tenir à la disposition de ***tous les copropriétaires , pendant au moins un jour ouvré***, les pièces justificatives de charges et, notamment, les factures.

Les modalités de cette consultation doivent être définies par l'assemblée générale

Selon l'article 9 du décret n° 67-223 du 17 mars 1967, les modalités de consultation, telles que les a arrêtées une assemblée générale, doivent être rappelées dans la convocation à l'assemblée qui examinera les comptes, laquelle convocation constituant le point de départ de la période de consultation.

Les documents nécessaires pour le contrôle



RELEVÉ GENERAL DES DEPENSES

Enregistrement des dépenses (charges) ou recettes (produits)

Enregistrement d'une facture (ou d'un avoir)

Les informations à saisir sont :

- Date de la facture
- Nom du fournisseur (compte fournisseur)
- Imputation de la facture à 1 (*ou plusieurs*) compte (*s*) de charges
- Choix de la (*ou des*) clé (*s*) de répartition des charges correspondante (*s*)
- Libellé (objet) de la facture
- Montant TTC de la facture (*à ventiler, le cas échéant, entre les différents comptes de charges*)

Clés de répartition des charges – Catégories de charges

Les clés de répartition des charges résultent :

- du règlement de copropriété
- d'une décision d'assemblée générale

Selon l'importance de la copropriété , elles peuvent comprendre :

- Charges communes générales
- Charges communes à un groupe de bâtiments
- Charges bâtiment
- Charges d'escalier ou d'entrée
- Charges ascenseur
- Charges chauffage
- Charges eau froide
- Charges eau chaude
- Charges garages
- Charges piscine
- etc...

Le contrôle des factures de charges (les « dépenses »)

Il faut distinguer différents types de factures :

- **petits travaux ou fournitures**
- **contrat de maintenance**
- **honoraires de syndic**
- **consommations d'énergie ou de fluide**
- **frais de personnel**

Le contrôle des factures de charges (les « dépenses »)

FACTURES LIEES A DE PETITS TRAVAUX OU FOURNITURES

Liste des problèmes « classiques » rencontrés

Petits travaux

- pas d'ordre de service
- nature des travaux effectués pas assez, ou non précisée sur la facture
- la facture est forfaitaire (pas de détail : main d'œuvre / fournitures)
- le conseil syndical n'a pas été consulté
- le taux de TVA n'est pas le bon (20,00% au lieu de 10% - en 2015 ...)

Fournitures

- prix des fournitures non négociés par le syndic
- prix facturés non compétitifs, ne tenant pas compte des « prix de marché »

Le contrôle des factures de charges (les « dépenses »)

FACTURES LIEES A DE PETITS TRAVAUX OU FOURNITURES

	Les contrôles	Commentaires
1	La facture a-t-elle été bien mise au nom de votre copropriété ?	<i>Imputation par erreur d'une facture concernant une autre copropriété</i>
2	Le conseil syndical a-t-il été consulté pour les dépenses dépassant le seuil des marchés et les devis votés par l'AG ?	<i>Le syndic a obligation de consulter le conseil syndical en cas de dépassement du seuil des marchés ou de devis votés en A.G</i>
3	Est-ce que l'objet (nature / localisation des travaux) de la facture est bien précisé ?	<i>Bien souvent, l'objet de l'intervention reste flou, ne permettant au conseil syndical d'identifier la prestation</i>

Le contrôle des factures de charges (les « dépenses »)

FACTURES LIEES A DE PETITS TRAVAUX OU FOURNITURES

	Les contrôles	Commentaires
4	La clé de répartition des charges est-elle la bonne ?	<i>Clé de charges fonction de la nature et de la localisation des travaux</i>
5	Les travaux facturés correspondent-ils à ceux commandés ?	<i>Il peut arriver que le prestataire facture des travaux et des fournitures, non prévus</i>
6	Est-ce que les coûts de main d'œuvre facturés sont cohérents avec les travaux réalisés ?	<i>Les prestataires ont tendance à majorer le nombre d'heures d'intervention</i>
7	Quid fréquence des factures pour une même réparation ?	<i>Plusieurs interventions au cours de l'exercice pour une même réparation initialement pas bien faite</i>

Le contrôle des factures de charges (les « dépenses »)

FACTURES LIEES A DE PETITS TRAVAUX OU FOURNITURES

Rappel

Les textes obligent à présenter des devis et des factures claires et détaillées , en particulier :

- nombre d'heures et prix horaire
- détail des fournitures et prix unitaire de celles-ci

Précisions

Les factures refusées par le conseil syndical feront soit l'objet d'un retrait des charges par le syndic (.. reconnaissant ainsi un dysfonctionnement), soit , si le syndic refuse de reconnaître son erreur , l'objet d'un refus motivé lors du vote des comptes par l'assemblée générale.

Le contrôle des factures de charges (les « dépenses »)

FACTURES LIEES A DES CONTRATS DE MAINTENANCE

Liste des problèmes « classiques » rencontrés

- **les contrats sont anciens**
- **le syndic ne vérifie pas les indexations (qui justifient les augmentations annuelles)**
- **certains contrats ont été signés par le syndic sans accord du conseil syndical ou de l'assemblée générale**
- **des contrats concernant des contrôles sont présentés (par le syndic) comme étant obligatoires alors qu'ils ne le sont pas.**

REVISION DES PRIX

Exemple des contrats d'ascenseurs

La formule d'actualisation appliquée est la suivante :

$$P = P_o \times [0,15 + 0,85 \times (BT48 / BT48o)]$$

P = prix actualisé

P_o = prix mentionné sur le contrat

BT 48 = dernier indice connu au premier janvier de l'année à réviser

BT 48_o = valeur initiale de l'indice au mois « zéro ». Dernier indice connu le jour de la signature du contrat

REVISION DES PRIX

Indice BT-48 – Indice contrat ASCENSEURS

Paramètres de l'indice BT 48

Salaires + charges	: 60 %
Matériaux	: 25 %
Matériel	: 3 %
Transport	: 2 %
Frais divers	: 10 %

Evolution de l'indice BT 48

01/01/2010	01/01/2011	01/01/2012	01/01/2013	01/01/2014
925,4	981,6	1001,2	1016,1	1009,8

Le contrôle des factures de charges (les « dépenses »)

FACTURES LIEES A DES CONTRATS DE MAINTENANCE

	Les contrôles	Commentaires
1	Les augmentations de tarifs sont-elles justifiées ?	<i>Augmentations non conformes aux formules de révision et aux indices, ou bien calcul erroné</i>
2	Prix des fournitures liés aux contrats	<i>Il s'agit de la marge prise par rapport au « prix de marché » de certaines fournitures telles que les extincteurs</i>
3	Contrats signés sans accord de l'assemblée générale ou du conseil syndical	<i>Certains syndicats signent des contrats soi-disant obligatoires (termites, plomb, amiante, ..)</i>

Le contrôle des factures de charges (les « dépenses »)

LES FACTURES DU SYNDIC

	Les contrôles	Commentaires
1	Vérifier que les honoraires de base facturés sont conformes à ceux définis dans le contrat de syndic	<i>Les honoraires de base sont négociés chaque année par le conseil syndical et validés en A.G</i>
2	Veiller à ce que les factures concernant les honoraires de prestations particulières ou de frais soient dissociées de celles des honoraires de base	<i>Certains syndics ont tendance à amalgamer les factures. Le relevé des dépenses doit présenter de façon distincte les différents types d'honoraires</i>
3	Les prestations facturées ne sont elles pas déjà comprises dans les honoraires de base	<i>Facturations d'honoraires pour des tâches prévues dans le contrat de base – Lettres de relance / carnet d'entretien /</i>

Le contrôle des factures de charges (les « dépenses »)

LES FACTURES DU SYNDIC

	Les contrôles	Commentaires
4	Vérifier qu'il n'y a pas de factures abusives ou injustifiées	Facturations non justifiées : <i>-Présence d'une 2^{ème} personne pour la tenue de l'AG</i> <i>- Honoraires pour envoi des appels de fonds</i> <i>- Réunion : facturation d'un nombre d'heures supérieur à la réalité</i>
5	Vérifier que les factures ne sont pas imputables à un seul copropriétaire	<i>Les actes (recouvrement de charges / état daté / ..) imputables à un copropriétaire ne doivent pas figurer comme charges effectives sur le relevé des dépenses de la copropriété</i>

Le contrôle des factures de charges (les « dépenses »)

LES FACTURES D'EAU

La maîtrise du poste « eau » est essentielle si l'on veut maîtriser les charges.

	Les contrôles	Commentaires	Que faire ?
1	Comparer les consommations d'eau de l'exercice avec celles des exercices précédents	<i>Il faut comparer les informations en m3 et non en €</i>	Si augmentation importante il faudra rechercher les causes (fuites / compteurs défectueux / ...)
2	Vérifier l'évolution et la part de la consommation des compteurs individuels par rapport à la consommation totale	<i>1) Relevé du compteur général non effectué à la même date que celui des compteurs individuels 2) Précision des compteurs individuels inférieure à celui du compteur général</i>	Si anomalie: -> compteurs individuels à remplacer ? --> fuites sur parties communes ? -> consommations individuelles anormales ?

Le contrôle des factures de charges (les « dépenses »)

LES FACTURES DE CHAUFFAGE

La maîtrise du poste « chauffage » est également essentielle si l'on veut maîtriser les charges.

	Les contrôles	Commentaires
1	Si vous êtes au fioul, relever sur les factures les prix du litre par date de livraison	<i>Demander au syndic comment il négocie les prix du fioul</i>
2	Si vous êtes au gaz, regarder si vous êtes toujours en <i>tarif réglementé</i>	<i>Quelle que soit votre situation, relever les prix du kWh et les prix de l'abonnement</i>

Le contrôle des factures de charges (les « dépenses »)

LES FACTURES DE CHAUFFAGE

	Les contrôles	Commentaires
3	Comparer les consommations de combustible avec celles des exercices précédents	<i>Comparaison à faire en litres de fioul ou Kwh, et non en €, en prenant en compte les DJU - (Degrés Jours Unifiés)</i>

Le contrôle des produits – « les recettes »

Il faut vérifier que tous les « **produits** » ont bien été comptabilisés

Les produits peuvent être notamment :

- les indemnités d'assurances
- les indemnités de sécurité sociale
- les loyers
- les intérêts de retard de paiement
- les indemnités dues par les débiteurs après leur condamnation
- les produits exceptionnels
- les produits financiers

A noter :

Ces produits doivent être enregistrés en comptabilité dès qu'ils sont certains et non seulement quand le chèque ou le virement est adressé au syndic

Le contrôle des produits - « les recettes »

LES INDEMNITES D'ASSURANCES

	Les contrôles	Commentaires
1	Vérifier que l'indemnité notifiée par la compagnie d'assurances est bien prise en compte dans les produits	<i>Le décret comptable prévoit expressément que l'enregistrement du produit doit se faire dès réception de la notification indépendamment de la réception de l'indemnité sur le compte bancaire</i>
2	Vérifier que le produit indiqué correspond à la somme indiquée sur la notification	<i>Certains syndicats n'indiquent pas le somme intégrale prévue dans la notification</i>
3	Vérifier la corrélation entre les déclarations et les indemnités indiquées	<i>Les indemnités indiquées peuvent être inférieures à celles prévues dans le contrat</i>

Le contrôle des produits - « les recettes »

LES INDEMNITES DE LA SECURITE SOCIALE

	Les contrôles	Commentaires	Que faire ?
1	En cas de maladie de l'employé d'immeuble ou du gardien, vérifier que les indemnités versées par la Sécurité Sociale sont bien prises en compte	Certains syndic créditent le compte bancaire du syndicat des copropriétaires sans constater le « produit », ne permettant pas ainsi de l'affecter – c'est-à-dire de le prendre en compte lors de la clôture de l'exercice	Rechercher la contrepartie au crédit d'un compte, ou demander au syndic où est comptabilisée l'indemnité

Le contrôle des produits - « les recettes »

LES LOCATIONS

	Les contrôles	Commentaires
1	Vérifier que les sommes perçues sont bien conformes au contrat	<i>Il peut arriver que le syndic ne se soit pas aperçu que les loyers versés étaient inférieurs à ceux prévus dans le contrat</i>
2	Vérifier que l'intégralité des loyers perçus est bien imputée sur les « produits »	<i>Le syndic peut n'affecter en « produits » qu'une partie des sommes réellement dues</i>

Le contrôle des produits - « les recettes »

LES INTERÊTS DE RETARD

RAPPEL

Les intérêts légaux sont dus à compter de l'envoi de la première lettre de mise en demeure restée infructueuse

	Les contrôles	Commentaires
1	En cas de copropriétaires débiteurs, vérifier que des intérêts débiteurs sont bien indiqués en « produits »	<i>Fréquemment les syndic n'imputent pas d'intérêts de retard aux copropriétaires débiteurs</i>

Le contrôle des produits - « les recettes »

LES PRODUITS FINANCIERS

	Les contrôles	Commentaires
1	En cas de fonds placés (Livret A /) vérifier la présence de « produits » émanant de ce placement	<i>Certains syndics n'indiquent pas les produits financiers du fait que les intérêts ne seront perçus que sur l'exercice suivant</i>

LES TABLEAUX DE SYNTHÈSE – ANNEXES 1 à 5

Ces 5 annexes sont :

- L'état financier (ANNEXE 1)
- Le compte de gestion général (ANNEXE 2)
- Le compte de gestion pour charges et produits courants
(ANNEXE 3)
- Le compte de gestion pour travaux et opérations
exceptionnelles réalisés (ANNEXE 4)
- Les travaux et opérations exceptionnelles en cours
(ANNEXE 5)

**ANNEXE 3 – Compte de gestion pour les opérations courantes
de l'exercice clos réalisé (N)**

[Annexe3-LF 03.11.2015.pdf](#)

ANNEXE 3 – Compte de gestion pour les opérations courantes de l'exercice clos réalisé (N)

L'annexe 3 est l'un des documents les plus intéressants à exploiter ; elle permet :

- 1) d'analyser les montants et les évolutions des charges sur 4 exercices : l'exercice (N-1) précédent l'exercice à approuver, l'exercice à approuver (N) , l'exercice en cours (N+1) et l'exercice suivant (N+2)
- 2) de distinguer les différents types de charges courantes par clé de charges (charges communes, charges d'ascenseur,)
- 3) d'identifier et de prendre en compte les différents produits de l'exercice qui ont été affectés à un poste de charges
- 4) de connaître les charges réelles que la copropriété supportera après affectation des produits en déduction des charges
- 5) donc de connaître la situation réelle (excédentaire ou déficitaire) de l'exercice

**ANNEXE 2 – Compte de gestion de l'exercice clos réalisé N
et budget prévisionnel de l'exercice N+1**

[Annexe2-LF 03.11.2015.pdf](#)

ANNEXE 2 – Compte de gestion de l'exercice clos réalisé N et budget prévisionnel de l'exercice N+1

L'annexe 2 permet de visualiser l'ensemble des charges de la copropriété et les produits.

Cette annexe se veut être comparative, puisque que sont présentés les postes de charges et de produits de l'année (N) dont les comptes sont à approuver, ceux de l'année précédente (N-1), plus l'année en cours (N+1) et l'année à venir (N+2) .

ANNEXE 2 – Compte de gestion de l'exercice clos réalisé N et budget prévisionnel de l'exercice N+1

Cette annexe est scindée en 2 parties :

- charges et produits pour « opérations courantes »
- charges et produits pour « travaux et opérations exceptionnelles »

Dans la pratique, cette annexe 2 est peu utile car les charges sont présentées non pas par clé de répartition (charges communes, charges d'ascenseur, charges bâtiment, etc ..) mais regroupées par nature (électricité, eau, contrats de maintenance, etc ..).



**Par exemple, toutes les dépenses relatives
aux contrats de maintenance
(chaudière, ascenseurs, VMC, etc ..) sont regroupés**

Annexe 1 – Après répartition

[Annexe1-AP REP-LF 03.11.2015.pdf](#)

L'ETAT FINANCIER - ANNEXE 1

L'annexe 1 est un document comptable important à exploiter : il permet de connaître la situation financière de la copropriété, en distinguant :

- la situation financière et de trésorerie
- l'état des dettes et créances

De plus, l'annexe 1 permet de comparer les soldes d'une année sur l'autre.

La situation financière et de trésorerie (sous-tableau supérieur)

Cette situation se présente avec :

- 1) à gauche, les fonds liquides dont la copropriété dispose
 - les fonds placés
 - les fonds disponibles en banque
 - les fonds disponibles en caisse
- 2) à droite, les fonds théoriques (*correspondant aux capitaux d'une entreprise*)

L'état des dettes et créances (sous-tableau inférieur)

Cet état présente en détail les « **créances** » et les « **dettes** » de la copropriété

L'état des Dettes et Créances

Les copropriétaires sont souvent plus intéressés par le problème des « charges » (*sont-elles justifiées ? Peut-on faire des économies ?*), que par celui de la réelle situation financière de la copropriété, qui passe par l'étude de « **l'état des dettes et de créances** ».

Or l'analyse de cet état permet de :

- savoir si la copropriété est bien gérée
- savoir si la situation financière est saine
- de repérer certains dysfonctionnements (*anciens ou récents*)

QUI doit de l'argent à la copropriété ?



CREANCES

A QUI la copropriété doit de l'argent ?



DETTES

ANNEXE 4

Compte de gestion pour travaux de l'article 14-2 et opérations exceptionnelles hors budget prévisionnel de l'exercice clos (N)

[Annexe 4 -2014 \(Coprolib\)-LF 02.03.2015.pdf](#)

ANNEXE 4 – Compte de gestion pour travaux de l'article 14-2 et opérations exceptionnelles hors budget prévisionnel de l'exercice clos (N)

L'annexe 4 est elle aussi un des documents intéressants à exploiter ; elle permet :

- 1) d'analyser de façon distincte des dépenses courantes, la réalisation, dans l'année, de travaux importants votés en A.G et celle des opérations dites exceptionnelles
- 2) de distinguer les différents types de travaux ou opérations exceptionnelles par clé de charges en comparant ce qui a été appelé et ce qui a été dépensé pour en déduire le solde
- 3) d'identifier et de prendre en compte les produits qui ont été affectés à telle ou telle dépense afin d'en diminuer le coût.

Exemple : Supposons que des travaux de peinture aient été réalisés suite à un sinistre pour un montant de 15 000 €, et que l'indemnité d'assurance s'élève à 12 000 €. Le syndic devra proposer de l'affecter au coût total des travaux pour en diminuer la charge totale supportée par la copropriété

C'est ce qu'on appelle des « **produits affectés** »

**ANNEXE 5 – Etat des travaux de l'article 14-2 et opérations exceptionnelles ,
votés , non encore clôturés à la fin de l'exercice N**

[Annexe 5 -2014 \(Coprolib\)-LF 02.03.2015.pdf](#)

L'annexe 5 a pour fonction de permettre de suivre les travaux ou opérations exceptionnelles votés en A.G et non encore achevés ou non encore engagés en fin d'exercice

Ce tableau présente 6 colonnes :

- travaux votés
- travaux payés
- travaux réalisés
- appels travaux, emprunts et subventions reçues
- solde en attente sur travaux
- subventions et emprunts à recevoir

ANNEXE 5 – Etat des travaux de l'article 14-2 et opérations exceptionnelles votés , non encore clôturés à la fin de l'exercice N

1^{ère} colonne – travaux votés

Cette colonne doit mentionner le montant des travaux votés en A.G, ainsi que la date de cette A.G

2^{ème} colonne – travaux payés

Cette colonne doit renseigner sur les différents paiements concernant les travaux, en précisant la date de règlement. Il faudra vérifier que les règlements correspondent bien avec l'avancement des travaux

3^{ème} colonne – travaux réalisés

Cette colonne permet de connaître quelles sont les factures ou mémoires reçus non encore réglés par le syndic.

Cette colonne indique donc quelle est l'avancée réelle des travaux à la différence de la 2^{ème} colonne qui n'indique que les travaux payés

ANNEXE 5 – Etat des travaux de l'article 14-2 et opérations exceptionnelles , votés , non encore clôturés à la fin de l'exercice N

4^{ème} colonne – appels travaux, emprunts et subventions reçues

Cette colonne doit mentionner les montants des appels de fonds adressés aux copropriétaires pour la réalisation des travaux, ainsi que les dates d'exigibilité de ces appels

Il faudra aussi indiquer, le cas échéant, les différentes subventions reçues dans le cadre d'opérations spécifiques ou emprunts contractés pour la réalisation des travaux.

5^{ème} colonne – solde en attente sur travaux

Cette colonne correspond à la différence entre la 4^{ème} colonne et la 5^{ème} colonne

6^{ème} colonne – subventions et emprunts à recevoir

Cette colonne doit indiquer le montant des subventions ou emprunts que la copropriété est susceptible de recevoir pour la réalisation des travaux ou opérations exceptionnelles