

Le contrôle des comptes à la portée de tous.

- Cahier de contrôle -

I. Pourquoi ce cahier de contrôle.

Beaucoup de nos adhérents (dont vous faites peut-être partie) nous disent : « ***contrôler les comptes, c'est difficile et - à part pointer des factures - nous ne savons pas vraiment comment nous y prendre pour être efficace*** ».

C'est pourquoi nous avons eu l'idée de rédiger un « ***cahier*** » simple qui vous donne des indications de base pour faire un premier contrôle efficace, sans avoir à aller forcément **au fond des choses** dans un premier temps.

Une fois que vous aurez fait ce premier travail vous vous direz - nous l'espérons - deux choses :

- a) « ***C'était aussi simple que cela ?*** »
- b) « ***Comment aller plus loin ?*** ».

Vous aurez alors (et nous aurons avec vous) gagné la partie et vous n'aurez alors aucune difficulté pour aller plus loin avec les autres guides pratiques (gratuits ou non) de l'ARC, nos outils de contrôle (comme le logiciel de suivi de gestion) ou nos contrôleurs de gestion, sur tel ou tel point (frais de personnel, chauffage, eau, états des dettes et des créances, situation de trésorerie, impayés, gros travaux...).

En attendant essayons ensemble de monter les premières marches.

II. Qu'est-ce qu'un « ***contrôle à la portée de tous*** » ?

C'est un contrôle que l'on peut faire sans avoir besoin de connaissances préalables (c'est pourquoi, par exemple, nous n'aborderons pas le contrôle des feuilles de paie et frais de personnel) et qui demande simplement :

- du bon sens ;
- un peu de temps ;
- un peu de ténacité (pour obtenir des documents ou des réponses précises de votre syndic).

Trois qualités dont tous les adhérents de l'ARC disposent.

III. L'aide complémentaire que nous pourrons vous apporter AVANT ou APRES ce premier contrôle.

- Vous avez peut-être encore un peu de réticence à vous lancer dans le contrôle.
- Vous avez parcouru rapidement les pages de ce « **cahier** » et vous vous dites : « **Non, je n'y arriverai pas, ou alors très partiellement** ».

C'est pourquoi nous avons instauré deux types d'accompagnement :

1. Des formations collectives au contrôle de 3 heures (en journée ou en soirée) où nous pourrons repasser en revue tous les points de contrôle du présent cahier et les documents nécessaires (formations facturées 20 €).
2. Des rendez-vous individuels payants de 1 heure à 85 € assurés par un spécialiste de la comptabilité et gestion (avant ou après le contrôle) pour répondre aux questions précises concernant **VOTRE** copropriété.
Ainsi, par exemple, vous pourrez aller faire le contrôle chez le syndic et venir ensuite nous voir pour que nous répondions à vos questions et examinions avec vous tel ou tel document, vous expliquant mieux **QUOI** faire face à **TEL** ou **TEL** problème.

Alors, rassurés ?

IV. Les documents nécessaires pour le contrôle.

Que vous fassiez le contrôle chez le syndic ou chez vous, il vous faut, **outre les procès-verbaux d'assemblées générales**, quatre types de documents :

- a) les factures (originales **chez le syndic** ou en photocopies, voire numérisées) ;
- b) les relevés des charges **courantes et des travaux, présentés par catégories de charges** et des produits **correspondants** ;
- c) l'état des dettes et créances (qui est l'annexe comptable numéro 1) ;
- d) une copie des contrats ou marchés.

Avez-vous ces documents ?
Non, alors demandez-les à votre syndic ou demandez-lui qu'il les prépare.
Oui, alors nous pouvons commencer.

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

Nous allons distinguer quatre types de factures :

- les factures liées à de petits travaux ou à des fournitures,
- les factures liées à un contrat de maintenance,
- les factures liées à des honoraires du syndic,
- les factures liées à des consommations d'énergie ou de fluide.

À noter : nous n'allons pas contrôler les frais de personnel (feuilles de paie, charges sociales, taxes diverses), car ces contrôles requièrent de maîtriser certaines notions de base : coefficient hiérarchique, unités de valeur, avantages en nature, le salaire des remplaçants, salaire en cas de maladie, etc.

Si vous voulez savoir **QUOI** contrôler sur ce poste et **COMMENT**, nous vous conseillons de lire d'abord notre petit guide sur la gestion du personnel (2 €) : « **La copropriété et la gestion du personnel** » (2^{ème} édition).

A. Le contrôle des factures liées à de petits travaux ou fournitures

1) Les problèmes « classiques » rencontrés

Pour vous aider, voici une petite liste des principaux problèmes que l'on rencontre :

En ce qui concerne les petits travaux :

- il n'y a pas d'ordre de service,
- le travail effectué n'est pas assez précisé sur la facture ni sa localisation,
- la facture est forfaitaire (pas de détail concernant le nombre d'heures facturées),
- le conseil syndical n'a pas été consulté,
- le taux de TVA n'est pas le bon.

En ce qui concerne les fournitures :

- le syndic ne négocie pas les prix,
- il ne sait pas ce qui est raisonnable ou pas (**exemple** : le prix normal d'un extincteur).

2) Voici les contrôles simples que vous pouvez faire pour commencer.

LES FACTURES LIEES A DE PETITS TRAVAUX OU FOURNITURES			
	LES CONTROLES	COMMENTAIRES	QUE FAIRE ?
1	Vérifiez que les factures sont bien mises au nom de votre copropriété.	À plusieurs reprises, il a été constaté que le syndic imputait par erreur à une copropriété des factures qui ne la concernaient pas.	Tout simplement rejeter la facture, c'est-à-dire demander au syndic le retrait de la facture du relevé des dépenses.
2	Le conseil syndical a-t-il été consulté pour les dépenses dépassant le seuil des marchés et devis voté par l'assemblée générale ?	Bien souvent, les syndicats signent des devis ou passent commande pour des interventions (dépassant le seuil des marchés au-delà duquel ils doivent obligatoirement consulter le conseil syndical) sans en référer au conseil syndical.	Deux solutions : - soit rejeter les factures (en totalité ou en partie) pour rappeler au syndic que la loi c'est la loi ; - soit lui annoncer que c'est ce que vous ferez l'année prochaine s'il continue à ne pas vous consulter.
3	Les factures concernent-elles l'ensemble de la copropriété (clé de charges générales) ?	Il est possible que certaines factures concernent uniquement un seul bâtiment ou un copropriétaire (intervention sur parties privatives).	Demander au syndic de réaffecter les factures concernées sur la bonne clé.
4	Vérifiez que l'objet de la facture est bien précisé.	Bien souvent, l'objet de l'intervention reste flou ne permettant pas au conseil syndical d'identifier la prestation.	À vous de voir, mais il faut être très méfiant par rapport à ces factures « floues ». N'hésitez pas, s'il le faut, à les refuser.
5	Vérifiez que l'ordre de service initialement envoyé au prestataire correspond à l'objet de la facture.	Souvent, le prestataire facture des tâches qui n'étaient pas prévues dans l'ordre de service initial.	Refusez ce qui a été facturé en plus de ce qui a été demandé.

6	Vérifiez la cohérence entre la main d'œuvre facturée et les travaux réalisés.	Les prestataires ont tendance à exagérer sur le nombre d'heures d'intervention.	N'hésitez pas à refuser deux ou trois heures à l'évidence « <i>exagérées</i> ».
7	Etablissez la fréquence des factures pour une même intervention.	Bien souvent, les sociétés sont appelées plusieurs fois au cours de l'exercice pour une même réparation qui n'a pas été initialement bien faite.	Là encore, il ne faudra pas hésiter à écarter certaines factures.

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

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

Précisions : les factures refusées par le conseil syndical feront soit l'objet d'un retrait des charges par le syndic (qui reconnaît 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.

B. Le contrôle des factures liées aux contrats de maintenance

1) Les 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 obligatoires alors qu'ils ne le sont pas.

2) Les contrôles simples que vous pourrez faire

LES FACTURES LIEES A DES CONTRATS DE MAINTENANCE			
	LES CONTROLES	COMMENTAIRES	QUE FAIRE ?
1	Les augmentations des tarifs sont-elles justifiées ?	Bien souvent, les réévaluations des tarifs ne sont pas conformes aux formules d'indexation et aux indices ou bien leur calcul est erroné. Encore plus souvent, le syndic n'a pas contrôlé lui-même ce point.	Il faut exiger du syndic qu'il prouve qu'il a vérifié les augmentations (fournitures des indices, des dates de publication et des calculs). À défaut, il faut qu'il le fasse.
2	Prix des fournitures liés aux contrats.	Un des problèmes liés à certains contrats (ex : extincteurs) est le prix des fournitures. Un extincteur 6 kg à poudre négociable à 60 € sera facturé 100 € ! Une simple cartouche qui coûte 11 € sera facturée 17 €	Ces prix excessifs doivent vous alerter. Il faut exiger du syndic une meilleure connaissance des prix et obtenir des avoirs.
3	Contrats signés sans autorisation de l'assemblée générale ou du conseil syndical.	Certains syndicats sont spécialistes de la signature des contrats soi-disant obligatoires (termes, plomb, amiante).	Rejetez purement et simplement ces contrats et dites au syndic d'en faire son affaire...

IMPORTANT.

Si vous avez eu les relevés de charges avant le contrôle, nous vous conseillons de vérifier sur OSCAR <http://oscar.unarc.fr/>, notre Observatoire des charges, si les prix actuels de vos contrats sont « **normaux** » ou excessifs.

⇒ Si oui (c'est-à-dire **si vous les avez eu avant et qu'ils sont excessifs**), vous pourrez demander (au cours du contrôle) au syndic de les renégocier sans attendre.

⇒ Sinon, il faudra faire ce travail de comparaison après le contrôle.

À noter : souvent les contrats anciens - jamais négociés - sont beaucoup plus coûteux que ce qui est normal.

C. Le contrôle des factures du syndic

Comme on sait, de nombreux syndicats arrivent à doubler leurs honoraires de base grâce à leurs honoraires de gestion particulière ou aux divers frais qu'ils facturent. Les problèmes les plus fréquents sont les suivants :

- les syndicats comptent beaucoup plus de photocopies qu'il n'y en a eu ;
- quand ils facturent des vacations, ils peuvent facturer 3 heures quand la réunion n'a duré que 2 heures ;
- pour le calcul des honoraires par lot, ils peuvent facilement trouver 10 % de lots en plus... etc. etc.

Le contrôle des frais de syndic est donc toujours utile et presque toujours efficace... Allons-y.

FACTURES DU SYNDIC			
Attention : quand un conseil syndical a négocié certains tarifs - exemple un prix de photocopie plus bas que ce qui est inscrit dans le contrat - on s'aperçoit que le syndic facture le prix... avant négociation. Quand on découvre l'erreur, le syndic répond que le service comptable a - malheureusement - appliqué le prix applicable à tous... Il faut donc ouvrir l'œil.			
N°	LES CONTROLES	COMMENTAIRES	QUE FAIRE ?
1	Il faudra tout d'abord dissocier les factures concernant les honoraires de base de celles des prestations particulières et des frais.	Certains syndicats ont tendance à amalgamer les factures. C'est pour cela qu'il faudra imposer un relevé des dépenses qui présente de façon distincte les factures des honoraires de base de celles concernant des prestations particulières.	Si le syndic refuse, dites lui que c'est prévu par l'article 11-II du décret du 17 mars 1967.
2	Vérifiez que les factures sont bien au nom de votre copropriété.	À plusieurs reprises, il a été constaté que le syndic imputait par erreur à une copropriété des factures qui ne la concernaient pas.	Rejetez les factures.
3	Vérifiez si les prestations facturées ne sont pas déjà comprises dans le contrat de base.	Le syndic peut être amené à facturer en honoraires supplémentaires des tâches qui ont été prévues initialement dans le contrat de base. C'est le cas des lettres de relance ou des premières heures de l'assemblée générale.	Demandez le remboursement.

4	Vérifiez si des prestations facturées en plus ne devraient pas être incluses dans le contrat de base conformément aux dispositions légales.	Certains syndics facturent des prestations qui doivent, légalement parlant, être comprises dans les honoraires de base. C'est le cas du carnet d'entretien qui n'a pas à être facturé en supplément.	Demandez le remboursement.
5	Vérifiez les factures des photocopies.	Ces factures peuvent être élevées. Il faut donc contrôler que le nombre de photocopies est justifié.	Demandez le remboursement.
6	Vérifier qu'il n'y a pas de factures abusives ou injustifiées.	Certains syndics présentent des factures sans fondement sérieux. C'est le cas de la facturation d'une deuxième personne du cabinet pour la tenue de l'assemblée générale ou bien des honoraires pour l'envoi des appels de fonds. Par ailleurs si le syndic facture des réunions, vérifiez que le nombre d'heures correspond bien à la réalité. Vérifiez aussi le nombre de lots prix en considération.	Là encore n'hésitez pas à demander le remboursement.
7	Vérifier que les factures ne devraient pas être imputées sur un seul copropriétaire.	Les actes « avancés » par le syndic en matière de recouvrement de charges doivent être imputés sur le compte du copropriétaire. Ces factures ne doivent donc pas figurer comme des charges effectives sur le relevé des dépenses de la copropriété.	Demandez que ces frais soient retirés des charges.

D. Le contrôle des factures d'eau

La maîtrise du poste « **eau** » est essentielle si l'on veut maîtriser les charges. Nous n'allons ici, néanmoins, contrôler que deux points, car les autres points sont plus difficiles à aborder. Si vous voulez vous attaquer en profondeur à ce problème (ce qui est indispensable), nous vous conseillons de télécharger le cahier « **bilan eau** » <http://www.unarc.asso.fr/site/guides/grat/bilaneau.pdf>. En ce qui concerne un premier contrôle vous pouvez vous contenter des deux points suivants pour le moment.

LES FACTURES D'EAU			
	LES CONTROLES	COMMENTAIRES	QUE FAIRE
1	Comparer les consommations d'eau de l'exercice contrôlé avec celles de l'exercice précédent.	Afin de mener à bien l'étude, il est préférable de comparer les informations en m ³ et non en valeur monétaire (en €). Cela permet d'éviter toute erreur due à des fluctuations tarifaires.	S'il y a une augmentation, il faudra agir (voir « bilan-eau ») pour faire baisser les consommations privatives et communes.
2	Vérifier la part de l'eau qui a été comptabilisée sur les compteurs individuels par rapport à l'eau totale consommée.	Bien souvent, le relevé des compteurs se fait de façon rapide voire bâclée laissant au final un résiduel d'eau à répartir en charges communes assez importantes. Par ailleurs certains compteurs anciens finissent par sous compter.	Si le différentiel dépasse 5 %, il faudra améliorer les relevés ou exiger le changement gratuit des compteurs.

E. Le contrôle des factures de chauffage

La maîtrise du poste chauffage est également essentielle. Si vous voulez vous attaquer en profondeur à ce problème, vous pouvez télécharger le cahier « **Bilan Energétique Simplifié** » : <http://www.unarc.asso.fr/site/guides/grat/BES.pdf>.

En ce qui concerne le contrôle vous pouvez vous contenter des points suivants.

LES FACTURES DE CHAUFFAGE			
N°	LES CONTROLES	COMMENTAIRES	QUE FAIRE
1	Si vous êtes au fioul, relevez les prix du litre par date de livraison.	Demandez à votre syndic comment il négocie le fioul. Comparez avec les prix négociés par Copropriété-Services. http://www.copro-devis.fr/	Si les prix de votre syndic sont supérieurs, vous lui demanderez de changer de fournisseur à partir du jour du contrôle... ce sera autant de gagner pour l'année en cours.
2	Si vous êtes au gaz, regardez si vous êtes toujours en tarif réglementé	Quelle que soit votre situation, relevez les prix du kwh et les prix de l'abonnement.	Contactez-nous pour connaître les tarifs que nous avons négociés.
3	Comparez les consommations de combustible du dernier exercice avec celles de l'exercice précédent.	Afin de mener à bien l'étude, il est préférable de comparer les informations en litres de fioul, kWh et non en valeur monétaire (en €). En cas d'augmentation sensible, lisez la case d'à côté.	En effet, il faudra comparer les deux chiffres (dernière année et année précédente) en fonction du nombre des DJU (Degrés-jours-unifiés), qui permet de calculer la rigueur de l'hiver. Si vous ne savez pas ce que c'est, demandez au syndic. Si le syndic ne sait pas ou s'il n'a pas les informations sur le nombre de DJU, venez vite nous voir, c'est que vous avez un problème (de syndic et sans doute de chauffage). Pour faire cela il faut lire notre guide gratuit : « Bilan Energétique Simplifié » (http://www.unarc.asso.fr/site/guides/grat/BES.pdf)
4	Vérifier si la TICGN (Taxe Intérieure de Consommation sur le Gaz Naturel) est imputée sur les factures de gaz.	Les copropriétés d'habitation sont exonérées de payer cette taxe.	Demandez à votre syndic de procéder au remboursement de cette taxe indument payée

VI. Le contrôle des produits et les recettes

Pour maîtriser les charges, on maîtrise les **dépenses** d'une part (c'est ce que nous avons vu au point V), mais on vérifie d'autre part aussi que tous les « **produits** » sont bien comptabilisés, ce qui permet de minorer les charges. Les produits peuvent être notamment :

- des indemnités d'assurances,
- des indemnités de sécurité sociale,
- des loyers,
- des intérêts de retards,
- des indemnités dues par les débiteurs après leur condamnation,
- des produits financiers.

À noter : ces produits **doivent** être comptabilisés dès qu'ils sont certains et **non** quand le chèque ou le virement **est** adressé au syndic. Ceci est **très** important.

On les trouve dans le relevé des charges et des produits.

LES INDEMNITES D'ASSURANCES			
N°	LES CONTROLES	COMMENTAIRES	QUE FAIRE
1	Vérifier que l'indemnité notifiée par la compagnie est bien indiquée dans les produits.	Bien souvent, les syndicats attendent de percevoir les recettes pour les comptabiliser en produit. Le décret comptable prévoit expressément que l'enregistrement du produit doit se faire dès réception de la notification du produit indépendamment de la réception de l'indemnité sur le compte bancaire.	Obliger le syndic à appliquer le décret en imputant l'indemnité d'assurance sur les recettes.
2	Vérifier que le produit indiqué correspond à la somme indiquée sur la notification.	Certains syndicats n'indiquent pas la somme intégrale prévue dans la notification baissant ainsi le montant du produit.	Obliger le syndic à comptabiliser la somme intégrale.
3	Vérifier la corrélation entre les déclarations de sinistre et les indemnités indiquées.	Souvent les sommes versées par la compagnie sont très inférieures aux sommes en jeu...	Il faut obtenir des explications ou rectifications.

LES INDEMNITES DE SECURITE SOCIALE			
1	En cas de maladie de l'employé d'immeuble ou du gardien, vérifier que les indemnités de sécurité sociale sont bien mentionnées.	Certains syndic créditent le compte bancaire du syndicat des copropriétaires sans mentionner la constatation du produit dont il s'agit, ne permettant pas, dans ces conditions, de l'affecter. D'autres ne gèrent rien du tout et c'est le salarié qui les reçoit à la place du syndicat.	Rechercher la contrepartie au crédit d'un compte (ou demander au syndic où est comptabilisée cette indemnité) et obliger le syndic à corriger si nécessaire.
LES LOCATIONS			
1	Vérifier que les sommes versées sont bien conformes aux dispositions contractuelles.	Il peut arriver que les indemnités versées par la société soit moins importantes que celles prévues dans le contrat et que cela n'ait pas été remarqué par le syndic.	Faire corriger cette anomalie en demandant au syndic de demander le complément de prix de location.
2	Vérifier que l'intégralité des recettes soit imputée sur les produits.	Le syndic peut être amené à n'indiquer en produit qu'une partie des sommes réellement dues.	Là aussi faire rectifier.
LES INTERETS DE RETARD			
Précision : les intérêts légaux sont dus dès l'envoi de la première lettre de mise en demeure restée infructueuse.			
1	En cas de copropriétaires débiteurs, vérifier que des intérêts de retard sont bien indiqués en produit.	Bien souvent, les syndic ne calculent pas et n'imputent pas les intérêts de retard sur les copropriétaires débiteurs.	Il faut leur demander de le faire et d'imputer ces intérêts sur l'exercice.

LES INDEMNITES DUES PAR LES DEBITEURS APRES LEUR CONDAMNATION

Pour aborder ce point de contrôle, il est nécessaire d'avoir un état des condamnations prononcées à l'égard des copropriétaires débiteurs, ainsi que la copie des jugements qui précisent les frais et indemnités dus par le débiteur.
Et méfiez-vous des syndics qui vous disent qu'ils n'ont pas les jugements et que ceux-ci sont chez l'avocat....

1	Vérifier que l'ensemble des montants auxquels le copropriétaire a été condamné est bien indiqué en produit.	Certaines informations ont pu être mal retranscrites ou pas indiquées.	Là encore, la comptabilisation de ces sommes vient minorer les charges communes.
---	---	--	--

LES PRODUITS FINANCIERS

1	En cas de fonds placés, vérifier la présence de produits émanant de ce placement.	Certains syndics n'indiquent pas les produits financiers du fait que les intérêts ne seront comptabilisés que l'exercice suivant.	Faire corriger la situation.
2	Vérifier que les produits financiers indiqués correspondent aux fonds placés théoriques.	Certains syndics utilisent illégalement les fonds placés pour se faire de la trésorerie, diminuant ainsi les intérêts.	Exiger du syndic le versement des intérêts théoriques.

VII. Le contrôle de quelques points de l'état des dettes et créances

Très peu de copropriétaires étudient l'état des dettes et créances (l'annexe comptable n° 1). Ils ont tort, car - derrière certains comptes - peuvent se cacher des « **trésors** » ou - au contraire - des gros problèmes (erreurs masquées par le syndic ou son prédécesseur).

Nous allons donner - sur quelques points simples - une idée de l'intérêt qu'il y a à se pencher sur l'état des dettes et créances.

À noter : vous serez peut-être étonné que nous ne fassions pas le contrôle des impayés des copropriétaires en place. Encore une fois nous ne cherchons qu'à vous initier au contrôle. Si vous êtes préoccupés par ces problèmes, vous pouvez sans attendre :

- lire le chapitre V du guide gratuit : « **Conseil syndical : 100 conseils pour un bon conseil** » ;
- lire le guide à 10 € « **Le traitement des impayés en copropriété** ».

COMPTES « VENDEURS »			
1	Comptes créditeurs des anciens copropriétaires.	Dans la ligne « copropriétaires créditeurs » se trouvent les soldes des anciens copropriétaires. Il est possible de récupérer une partie de ces sommes (à défaut, ce sera parfois le syndic qui le fera pour lui...).	Demandez la liste de tous les comptes « vendeurs ». Puis faire inscrire une résolution à la prochaine assemblée générale prévoyant que les soldes des comptes remontant à cinq ans et plus soient transférés sur un autre compte (comptes travaux, par exemple) placé au profit du syndicat. Si votre syndic dit que ce n'est pas possible, venez nous voir.
2	Comptes débiteurs des anciens copropriétaires.	Un compte « ancien copropriétaire » ne devrait jamais être débiteur depuis septembre 2004. Il faut donc, là encore, demander la liste de ces comptes dans un premier temps.	Ensuite, il suffira de demander au syndic - cas par cas - des explications. Si le problème vient de ses services, il faudra qu'il assume et prenne en charge les sommes correspondantes.

COMPTES FOURNISSEURS			
1	Fournisseurs créditeurs	Un fournisseur « créditeur », cela peut vouloir dire plusieurs choses ; exemple : - que le fournisseur n'a pas été payé ; - que la facture a été imputée deux fois en charges, etc.	Demandez au syndic la liste de ces factures avec leur date, puis : a) demandez des explications pour les factures de plus de quatre mois... b) demandez les corrections ou remboursement qui s'imposent.
2	Fournisseurs débiteurs	Un fournisseur débiteur cela peut également signifier des choses différentes : - celui-ci doit un « avoir » ; - celui-ci a été payé alors que la facture avait été refusée (par le conseil syndical ou l'assemblée générale).	Demandez des explications « point par point » et les corrections ou actions qui s'imposent.
COMPTES D'ATTENTE			
1	Comptes d'attente (au débit ou au crédit)	Un compte d'attente est souvent un compte qui révèle bien des surprises : indemnités d'assurance ; comptes procédures ; déficits sur travaux...	Exigez - comme l'arrêté comptable le précise - le détail ligne à ligne de ces comptes et agissez en conséquence.

Conclusion

Vous voilà au bout de votre premier contrôle. Bravo.

Si vous n'avez pas tout fait, pas tout vu, ne vous tracassez pas et rappelez-vous que nous avons prévu deux types d'accompagnement (voir au début du cahier le point III).

Si vous avez tout fait et que vous vous sentez d'attaque pour continuer, là encore rappelez-vous que nous pouvons vous aider à aller plus loin :

- grâce à nos guides ;
- grâce à nos contrôleurs de gestion qui pourront vous aider à effectuer des contrôles plus approfondis sur des points précis, comme par exemple :
 1. **Le poste du personnel (simple contrôle de bulletins de salaire ou analyse complète du poste intégrant les contrats, leur application et les besoins de la copropriété par rapport à la masse salariale).**
 2. **Les fluides et en particulier les postes de chauffage et d'eau.**
 3. **Les impayés.**
 4. **Les travaux et opérations exceptionnelles.**
 5. **L'analyse complète de l'annexe 1 (situation financière de la copropriété).**
 6. **L'analyse complète des comptes et de la gestion de l'exercice.**
 7. **La reprise comptable entre un ancien syndic et le nouveau syndic.**
 8. **Les sinistres.**
 9. **D'autres points particuliers concernant votre copropriété (exemple : le suivi des saisies immobilières).**

Quoi qu'il en soit, si vous ne trouvez pas votre bonheur, contactez-nous pour que nous puissions mieux vous orienter.

*