COMPTABILITÉ - FISCALITÉ

Comptabilité des syndics et administrateurs de biens : enregistrer, répartir et déclarer

L'administrateur de biens tient à la fois la comptabilité de son cabinet celle des mandants et celle des copropriétés qu'il gère. Les flux se croisent : appels de fonds honoraires dépôts de garantie travaux votés provisions. Une imputation approximative se traduit en assemblée par des comptes contestés et par une mise en cause du syndic sur la répartition des charges. Deux jours pour maîtriser les traitements comptables et fiscaux propres à ce métier : organisation des comptes et séparation des patrimoines comptabilité de copropriété comptabilité de gérance puis obligations fiscales du cabinet. Les travaux portent sur des états comptables réels anonymisés.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 935 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Comptables de cabinets d'administration de biens gestionnaires de copropriété collaborateurs comptables de syndics et experts-comptables intervenant sur ce secteur.

PRÉREQUIS
Maîtrise des mécanismes comptables généraux et pratique de la tenue de comptes.

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Organiser la séparation comptable entre le cabinet les mandants et les copropriétés
- Enregistrer les appels de fonds et les dépenses de copropriété
- Établir la répartition des charges par clé et par copropriétaire
- Traiter les travaux votés et les provisions spéciales
- Sécuriser les obligations déclaratives du cabinet et des mandants

03 Programme détaillé

M1 Organisation comptable du cabinet

- Séparer ce qui ne doit jamais se mélanger
- Distinguer les comptes du cabinet des fonds détenus pour autrui
- Organiser les comptes bancaires séparés
- Enregistrer les honoraires et leur fait générateur
- Assurer le rapprochement bancaire par mandant
- Cas pratique : Reconstitution d'un rapprochement bancaire sur un compte de mandant présentant des écarts.

M2 Comptabilité de copropriété

- Produire des comptes lisibles par l'assemblée
- Enregistrer les appels de fonds et les régularisations
- Comptabiliser les dépenses par nature de charge
- Présenter les annexes comptables attendues
- Suivre les copropriétaires débiteurs
- Atelier : Établissement des annexes comptables d'une copropriété à partir d'une balance fournie.

M3 Charges travaux et provisions

- Répartir sans contestation possible
- Appliquer les clés de répartition votées
- Distinguer charges générales et charges spéciales
- Traiter les travaux votés et leur financement
- Suivre les fonds affectés et leur emploi
- Mise en situation : Réponse écrite à un copropriétaire contestant la répartition portée sur son décompte.

M4 Gérance et obligations fiscales

- Tenir les comptes des mandants
- Enregistrer les loyers et les dépôts de garantie
- Établir les comptes rendus de gérance
- Traiter la taxe sur la valeur ajoutée sur les locaux professionnels
- Préparer les éléments déclaratifs des mandants
- Organiser la conservation des pièces justificatives
- À retenir : Un décompte de charges n'est défendable que si chaque ligne renvoie à une pièce et à une clé votée.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 935 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr