

PROCEDURE DE GESTION DES STOCKS

D' EUTELSAT S.A.

REDACTION	VALIDATION TECHNIQUE	SUPPORT INFORMATIQUE
DFA/DIV6/services généraux	DFA/ groupe comptabilité/finances	DE/DIV9/section études- développements
C-J FAURÉ	A . GEORGE	J. DRONNE

SOMMAIRE

1. PREAMBULE	4
2. CONTEXTE	4
3. AFFECTATIONS DES RESPONSABILITES	4
3.1. Comptabilité	4
3.2. Service Logistique	4
4. CONTACTS	5
5. DESCRIPTION DES PROCESSUS	6
5.1. Synoptique	5
5.2. Description du processus achats	6
5.3. Description du processus ventes et autres sorties	7
5.4. Mouvements internes	8
6. CONTROLE DU STOCK	8
6.1. Vérification quantitative	8
6.2. Valorisation du stock	8
<u>Annexes:</u>	
✓ Formulaires	
✓ Manuel utilisateur base fichier stocks (pour info)	



1. PREAMBULE

Le présent document a pour objet de présenter l'ensemble des principes qui conduisent à la gestion des biens « stockés », acquis par Eutelsat S.A.

Il situe le contexte dans lequel cette gestion intervient et présente les procédures à mettre en œuvre pour réaliser cette gestion.

2. CONTEXTE

Le code de commerce et le code général des impôts précisent les règles juridiques qui définissent les valeurs de l'actif net qui entrent dans le calcul du résultat imposable de Eutelsat S.A.

L'actif de Eutelsat S.A. comprend divers éléments, parmi lesquels on trouve les biens stockés, qui sont constitués des éléments qui, compte tenu de l'activité de l'entreprise, sont destinés à la vente, dans le cadre de l'objet usuel de son négoce. Ceux-ci sont considérés comme éléments d'un acte de commerce générateur de bénéfices (ou pertes) d'exploitation et ne font pas l'objet des amortissements et des plus-values d'actif.

3. AFFECTATIONS DES RESPONSABILITES

Il a été convenu à Eutelsat que les stocks seraient valorisés selon la méthode du CMUP (coût moyen unitaire pondéré) et qu'un inventaire permanent serait tenu et actualisé au jour le jour, en quantité et valeur, par les services logistique et comptabilité.

3.1. COMPTABILITE

Il revient au service comptabilité de procéder à la valorisation des biens stockés et de s'assurer de leur correcte évaluation dans les comptes de la société.

3.2. SERVICE LOGISTIQUE

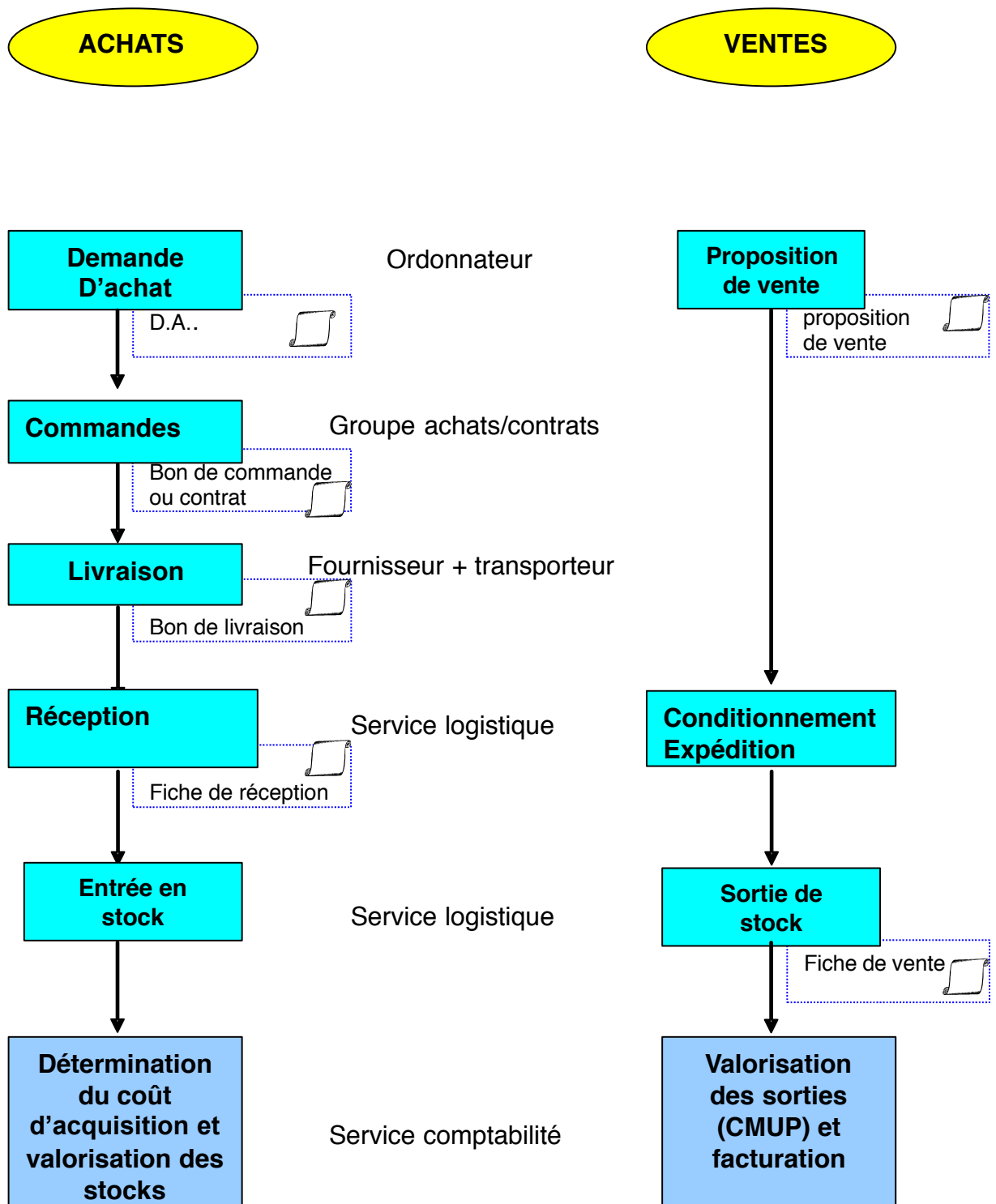
Le service logistique a pour mission d'assurer la gestion physique des stocks, de suivre les entrées et sorties et de fournir en permanence la situation quantitative des biens stockés, en s'assurant du respect des règles administratives développées dans le présent document et du bon usage des formulaires établis, dont les modèles sont joints en annexe.

4. CONTACTS

<u>Sylvia VALERO</u> <u>Service logistique</u>	Chef du service logistique, responsable de la gestion des stocks Tél : 01 43 68 44 52 Fax :01 43 68 78 09
<u>Shilpa PATEL</u> <u>Service logistique</u>	Responsable du bureau de réception livraisons de Bercy Tél : 01 43 68 44 52 Fax :01 43 68 78 09
<u>Philippe LEROUX</u> <u>Service comptabilité</u>	Responsable de l'actualisation de la valorisation des stocks Tél : 01 53 98 35 42 Fax :01 53 98 47 00

5. DESCRIPTION DES PROCESSUS D'ACHATS ET VENTES

5.1. SYNOPTIQUE



5.2. DESCRIPTION DU PROCESSUS D'ACHATS :

5.2.1 :Autorisations d'engagement d'achats:

- Toute acquisition de biens destinés à la vente doit faire l'objet d'une **demande d'achat** [D.A.]. Sur cette D.A., la case « oui » de la rubrique « Biens pour revente » doit être impérativement cochée.
- Les comptes d'achats sur lesquels sera imputée l'acquisition seront l'un des suivants :
 - 607100→ Achats de terminaux EMSAT
 - 607105→ Achats de marchandises autres
 - 607110→ Achats de terminaux DSAT 160/2000

5.2.2 :Commandes :

- Tous les biens destinés à la revente doivent être commandés par le groupe contrats/achats, en précisant la nature du projet.
- Les commandes de biens doivent inclure les frais accessoires d'achats, tels que frais de transport et droits de douane.
- Les commandes doivent préciser le lieu et la date de livraison prévus : entrepôt de stockage de Bercy ou entrepôt sous douane d'un transitaire agréé par Eutelsat ou tout autre lieu de stockage (chez le fournisseur par exemple..).

5.2.3 : Livraisons :

- Les livraisons auprès de l'entrepôt de Bercy s'effectuent tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.
- Toute livraison, quel que soit le lieu de livraison, doit être appuyée par un bon de livraison [B.L.] du transporteur ou du fournisseur. Ce B.L. doit être transmis sans délais au service logistique, pour actualisation de l'inventaire permanent.

5.2.4 : Réceptions :

- Toute réception physique doit faire l'objet de l'établissement d'une **fiche de réception** [cf modèle en annexe]. Cette fiche est renseignée par les références de la D.A et du bon de commande. Les fiches sont ensuite centralisées au service logistique pour la saisie des entrées des biens en stocks.
- Les comptes sur lesquels seront imputées les entrées physiques en stocks sont :
 - ✓ les comptes de bilan (au débit):
 - 371100→stocks de terminaux EMSAT
 - 371105→stocks de marchandises autres
 - 371110→stocks de terminaux DSAT 160/2000
 - ✓ les comptes de résultat pour les variations de stocks (au crédit):
 - 603700→variations de stocks EMSAT
 - 603705→variations de stocks autres
 - 603710→variations de stocks DSAT 160/2000

5.3 : DESCRIPTION DU PROCESSUS DE VENTES :

5.3.1 : Proposition de vente :

- Chaque ordonnateur, chef de projet ou commercial établit une **proposition de vente**, [cf modèle en annexe] en collaboration avec le service logistique et le service comptabilité, pour la détermination du prix de vente et l'établissement de la facture.
- La proposition de vente avec une copie de la facture sont adressées au service logistique pour effectuer l'expédition. La proposition de vente précise notamment les informations suivantes :
 - Désignation du matériel
 - Fournisseur, pays d'origine
 - Destination (client), pays destinataire
 - Date de livraison
 - Prix de vente
- Les comptes sur lesquels seront imputés les produits de la vente sont :
 - 707100→ventes de terminaux EMSAT
 - 707105→ventes de marchandises autres
 - 707110→ventes de terminaux DSAT 160/2000

5.3.2 : Sorties des stocks liées à des ventes ou à des dons (=ventes à titre gratuit):

- Dans ces cas-là, le service logistique établit une **fiche de vente** [cf modèle en annexe], dans laquelle doivent être mentionnées les informations relatives à la vente ; cette fiche permet d'effectuer la sortie physique du stock des biens vendus et d'établir la facture à adresser au client.

5.3.3 : Sorties des stocks pour motifs autres que ventes (=pertes, destructions, vols, transferts en immobilisations) :

- Dans ces cas-là, le service logistique établit une **fiche de sortie** [cf modèle en annexe], dans laquelle doivent figurer les motifs de la sortie ; cette fiche permet de sortir les biens correspondants de l'inventaire permanent.
- Les comptes sur lesquels seront imputées les sorties physiques sont :
 - ✓ Les comptes de résultat, pour les variations de stocks (au débit):
 - 603700→variations de stocks EMSAT
 - 603705→variations de stocks autres
 - 603710→variations de stocks DSAT 160/2000
 - ✓ Les comptes de bilan (au crédit):
 - 371100→stocks de terminaux EMSAT
 - 371105→stocks de marchandises autres
 - 371110→stocks de terminaux DSAT 160/2000

5.4 : MOUVEMENTS INTERNES :

Les mouvements internes sont les mouvements physiques de stocks, d'un lieu de stockage à un autre ; ces mouvements n'ont pas d'impact sur les quantités physiques de l'inventaire permanent. Ces mouvements doivent néanmoins être suivis afin de localiser les biens stockés.

5.4.1 : Sortie de biens stockés:

- Le service logistique établit pour chaque sortie un formulaire de **mouvement interne sortie (MIS)** [cf modèle en annexe] ; celui-ci fait apparaître le lieu de stockage initial, celui prévu par le mouvement, les références articles et les motifs du transfert de biens.
- Dans le cas d'un prêt de matériel, ou d'un test, **la durée de la sortie ne doit pas excéder 6 mois.**

5.4.2 : Retour de biens stockés:

- Le formulaire de **mouvement interne retour (MIR)** [cf modèle en annexe] reprend les mêmes informations que le MIS, dans le sens du retour en stock.

6 : CONTROLE DU STOCK :

Le plan comptable général définit l'inventaire permanent comme étant « une organisation de compte de stocks qui, par l'enregistrement des mouvements, permet de connaître de façon constante en cours d'exercice les existants chiffrés, en quantité et en valeur ».

6.1 : Vérification quantitative :

Afin de s'assurer de la fiabilité de l'inventaire comptable permanent, le service logistique contrôle en permanence le suivi quantitatif et qualitatif des biens stockés.

6.2 : Valorisation du stock :

Les articles stockés sont enregistrés à leur coût d'acquisition, qui comprend les frais d'achat augmentés des frais accessoires d'achat (transport, dédouanement...). Les stocks sont évalués selon la méthode du CMUP calculé à chaque entrée. Les sorties de stocks sont valorisées au dernier coût moyen pondéré.

