

## Introduction :

A la fin de chaque année ,il est fait un obligation aux entreprises de réaliser un inventaire physique même si elle sont dotées d'un inventaire permanent par l'article 17 de l'arrêté du Ministère des finances du 03 Juin 1975, stipule : " A la clôture de chaque exercice, les entreprises dressent un inventaire valorisé, complet et détaillé de leurs investissements dont le fichier doit être tenu constamment à jour".

L'inventaire a pour objet de servir de base de rapprochement pour réajuster les comptes patrimoniaux du bilan, en liaison avec les évolutions qui peuvent intervenir durant l'exercice, à savoir :

- ☐☐ Les nouvelles acquisitions ;
- ☐☐ La production de l'entreprise pour elle-même ;
- ☐☐ Les cessions d'actifs ;
- ☐☐ Les disparitions et manques ( pertes, destructions...).

L'inventaire physique consiste à constater l'existence réelle des différents biens constituant le patrimoine de l'Entreprise.

Il s'agit de recenser, de manière exhaustive, toutes les immobilisations ainsi que les marchandises, matières premières et fournitures, produits finis détenus par chaque unité de l'Entreprise au 31/12/N.

Un inventaire physique quelque soit son volume, peut être réalisé rapidement, si les modalités pratiques de son déroulement ont été soigneusement préparées. C'est dire toute l'importance de la phase préparatoire dans la réussite de la prise d'inventaire.

La prise d'inventaire devra s'effectuer sur une période aussi courte que possible et sans interruption de manière à ne pas perturber le fonctionnement normal de l'activité et d'éviter d'avoir à retraiter le cas des biens mouvementés sur des sites déjà visités et recensés.

Dans le processus d'inventaire, trois (03) règles de conduite essentielles sont à observer :

- 1- Double comptage indépendant ;
- 2- Neutralité et qualité du personnel recenseur ;
- 3- Validation de l'inventaire.

# **CHAPITRE N°1: PHASE PREPARATOIRE**

## **1- Sensibilisation du personnel :**

Il est opportun d'organiser au niveau de chaque structure une réunion qui sera animée par le Directeur Régional et qui regroupera :

- Les directeurs d'Agences ou de l'unité de projets ;
- Les responsables de l'administration et des moyens ;
- Les responsables des finances et comptabilité ;
- Les gestionnaires de stocks.

Au cours de cette réunion, seront discutées les modalités de réalisation de la prise d'inventaire décrites dans cette instruction. Le procès-verbal de cette réunion constituera une note interne pour la structure.

Cette note doit être portée à la connaissance de chaque participant à l'inventaire. Elle traitera des points suivants :

- La désignation des équipes de comptages avec définition des responsables de commissions en tenant compte de la compétence de chacun et du principe de séparation des fonctions ;
- La désignation d'un responsable chargé de superviser dans le cas où la structure comporte plusieurs équipes ;
- Les dates de début et fin d'inventaire.

## **2- Fixation des dates de début et fin d'inventaire :**

Date de démarrage des inventaires : **15 / 12 / 200x ;**

Date limite pour entériner les travaux d'inventaires : **31 / 12 / 200x.**

## **3- Mise à jour des fichiers investissements et stocks :**

Il faut s'assurer avant le démarrage de l'opération inventaires que toutes les fiches sont à jour.

## **4- Rangement des produits :**

Un rangement correct de tous les produits à inventorier doit être fait.

## **5- Identification des produits :**

Dans ce cadre, il s'agit de trouver les dénominations et les désignations exactes de tous les produits et marchandises.

## **6- Constitution des équipes de comptage :**

Pour le bon déroulement de cette opération, il y a lieu de désigner deux équipes dont la composante est pluridisciplinaire.

## **7- Constitution des commissions de contrôle:**

Le contrôle des travaux d'inventaire de fin d'année se fera par une commission désignée à cet effet.

## **8- Etablissement des documents d'inventaire :**

Après vérification et contrôle de la fiabilité des résultats et de la qualité de l'opération d'inventaire, il est établi le document final des inventaires physiques, en vue de dresser les états suivantes :

- Un état des écarts positifs et un état des écarts négatifs ;
- Un état des investissements et stocks dégradés (obsolètes ou avariés) ;
- Un état des investissements inactifs ;
- Un état des investissements réformés mais non encore cédés ;
- Une fiche de contrôle.

## CHAPITRE N°2 : INVENTAIRE DES INVESTISSEMENTS :

L'inventaire physique des investissements est une opération nécessaire prévue par les textes pour des raisons de saine gestion des actifs de l'entreprise. Il s'agit de dresser périodiquement un inventaire valorisés complet et détaillés de tous les biens meuble et immeubles appartenant à l'entreprise.

En règle générale. L'inventaire est réalisé en fin de chaque exercice .cependant. Cette opération doit également intervenir à chaque changement de statut juridique de l'entreprise, et même à chaque mutation ou départ du responsable chargé du matériel.

### L'objectif visé est de s'assurer de :

- L'existence physique et de l'identification des biens immobilisés ;
- L'enregistrement correct des investissements ;
- La mise à jour et suivi du fichier investissements, du livre d'inventaire et des comptes investissements.

La prise d'inventaire physique des investissements passe par les étapes suivantes :

- La phase préparatoire ;
- La phase recensement physique ;
- La phase établissement des états d'inventaires.

## **1/ phase préparatoire :**

Cette phase doit servir à déterminer les modalités pratiques de réalisation de l'inventaire. Ces modalités sont les suivantes :

- Désignation et sensibilisation des commissions chargées de l'inventaire en les informant sur l'importance économique, juridique et comptable de l'opération ;
- Diffusion des informations relatives au calendrier de l'opération telle que fixé par la procédure ;
- Identification des biens et lieux des opérations et codification.

Sont réputés biens inventoriables tous les biens corporels et incorporels qui répondent à la définition classique de l' "investissement". Ils sont localisés, d'après le PCN dans les comptes de la classe 2.

Cette définition couvre :

- \*\* les biens immeubles par nature (terrains, bâtiments, ouvrages d'art...)
- \*\* les biens immeubles par destination (installations, agencements...)
- \*\* les biens meubles comprenant tous les articles qui par leur nature ne peuvent être consommés par leur 1<sup>er</sup> Usage ou durant l'année.

## **2/ Phase recensement physique :**

Le recensement physique doit passer nécessairement par les 3 étapes suivantes :

- \* Mise à jour du livre d'inventaire par la codification des dernières acquisitions ;
- \* Préparation des feuilles d'inventaire ;
- \* recensement physique détaillé et sa transcription sur les feuilles d'inventaire.

Il est recommandé de réaliser l'inventaire physique par catégorie d'investissement en respectant l'ordre préalablement établi. Cet ordre peut être fixé par centre, antenne, ou par filière d'activité.

Une fois l'opération terminée par les deux (02) équipes de comptage, il conviendrait de procéder au rapprochement des deux (02) inventaires. Les différences qui en ressortent sont à reconsidérer et à corriger en liaison avec la réalité du terrain.

### **3/ Phase établissements des états d'inventaires :**

Une fois l'opération recensement terminée par les deux (02) équipes, sans signaler d'écarts, il y a lieu de procéder à :

- Transcription sur les états d'inventaires des quantitatifs valorisés et détaillés conformément aux feuilles d'inventaires, et présentés par catégories d'investissements ;
- Transmission des états d'inventaire à la commission de traitements des écarts pour procéder aux rapprochements avec les inventaires comptables ;
- Archivage et conservation des feuilles d'inventaires à toutes fins utiles.

**NB :Il y a lieu de noter que les documents doivent être soigneusement établis et dûment signés par les membres des commissions ayant procédé aux recensements et aux contrôles.**

### **4/ Préparation et mise à jour des documents :**

La gestion et le suivi des investissements acquis, s'opèrent au moyen de deux (02) documents établis de manière réglementaire :

- Le fichier des investissements ;
- Le registre des inventaires.

#### **a) Le fichier des investissements :**

Ce fichier tenu par les services comptables, contient pour chaque investissement acquis, une fiche précisant :

- L'identification (désignation du bien avec le nom du fournisseur et le numéro de facture) ;
- La date d'acquisition ;
- La valeur d'achat du bien ;
- Le taux d'amortissement pratiqué et le montant de l'amortissement retenu à chaque période ;
- La localisation du bien dans l'Entreprise et un numéro d'identification.

## b) Le registre des inventaires :

Son existence est fondé par ;

- les articles 33 et 34 du décret N°87-135 du 26/06/1987.
- l'arrêté du Ministère des Finances du 21/07/1987 fixant le modèle type du registre d'inventaire d'objets mobiliers J.O N° 53 du 26/12/1987. le registre d'inventaire présente sous la forme suivante ;

N°d'inscription	Date de mise inventaire	Désignation Objet	provenance	Valeur	Affectation	Sortie	Observation

Les feuilles de ce registre et paraphés par un juge de tribunal dans la forme ordinaire.

Ce système de gestion permet annuellement. A l'occasion des opérations de clôture des bilans. De pratiquer un inventaire physique. De le comparer au fichier d'investissement et au registre d'inventaire physique. Et donc prendre en charge toutes les modifications qui affectent en cours d'exercice le parc d'investissement de l'entreprise.

A ce niveau, il existe aussi des dispositions réglementaires qui permettent de sortir des investissements du patrimoine des l'entreprises, soit ;

\*En cas de cession commerciale.

\*En cas de perte ou vol.

\*En cas de destruction.

Selon le système de codification retenue par l'entreprise. Il y a lieu de tenir un ou plusieurs registres d'inventaire.

En effet, l'entreprise peut tenir soit un registre général, pour tous les investissements qu'elle possède, soit un registre par catégories d'investissement.

C'est le numéro d'enregistrement sur ce registre qui constitue la codification du bien inventorié, et qui devra être transcrit aussi bien sur l'objet considéré que sur le fichier d'investissement

## **I\_ La Mise A Jour :**

Le rapprochement entre les deux inventaires et le traitement des écarts éventuels qui découlent de ce rapprochement, aboutissent à une mise a jour du registre d'inventaire, du fichier d'investissement et des comptes.

Le rapprochement entre les deux inventaires permet d'établir deux tableaux différents :

Tableaux A : consiste les éléments comptabilisés mais non inventoriés, sortie de patrimoine de l'entreprise par le solde des comptes concernés et mention de la sortie sur le registre et le fichier

Tableaux B : les éléments constatés physiquement mais non comptabilisés. A codifier et porter sur le registre d'inventaire, sur le fichier et dans les comptes.

## **II. Mécanisme de la réévaluation des investissements et de leur régime comptable :**

Le système de la réévaluation des investissements peut s'effectuer en deux étapes :

1. Détermination de la nouvelle valeur attribuée à l'investissement ceci en fonction d'une part . d'une expertise technique permettant de connaître le degré d'usure de l'éléments. et d'autre part de la valeur de remplacement pour un bien similaire.
2. Détermination de la nouvelle valeur des amortissements déjà pratiqués depuis la date d'acquisition de ce bien , obtenue en multipliant le montant par le coefficient d'augmentation de la valeur du bien considéré (par rapport à sa valeur d'acquisition ).

« la plus value nette de réévaluation » sera donc constituée par la différence entre la nouvelle valeur du bien diminuée de la nouvelle valeur des amortissements pratiqués.

Cette plus value n'est pas comprise dans les résultats mais portée en compte de réserve en franchise d'impôts.



## CHAPITRE N° 3 : INVENTAIRE DES STOCKS

### L'objectif visé est de s'assurer de :

- L'existence physique et de l'identification des articles en stocks ;
- La mise à jour et suivi du fichier stocks.

La prise d'inventaire physique des stocks passe par les étapes suivantes :

- Mise à jour du fichier stock ;
- Rangement des produits ;
- Identification des produits inventories ;
- Constitution des équipes de comptage ;
- Constitution des équipes de contrôle ;
- Etablissement des états d'inventaires ;
- Valorisation des stocks ;
- Exploitation des résultats d'inventaire.

### **1/ Mise à jour du fichier stocks :**

Il faut s'assurer avant le démarrage de l'inventaire que toutes les fiches de stocks (entrées et sorties) sont au préalable reportés sur les fiches. Ces fiches doivent être paraphées par le responsable de structure.

### **2/ Rangement des produits :**

La phase identification des articles doit être précédée d'un rangement et classement correct de tous les produits à inventorier. Il faut que toutes les dispositions soient prises pour faciliter le comptage (accès, regroupement des articles de même nature...).

### **3/ Identification des produits à inventorier :**

Il s'agit de trouver la dénomination et les références précises de tous les produits en vue de les relever sur les fiches d'identification dont le modèle est joint en annexe. Lors de l'opération rangement, les responsables du magasin seront chargés de poser la fiche d'identification ( papillon) pour chaque lot d'articles à inventorier. Il est recommandé d'utiliser la documentation appropriée (facture, bon de livraison, fiche de stock pour l'identification des articles. L'utilisation de cette fiche vise à garantir le comptage contradictoire de tous les stocks inventories et d'exclure le risque de double comptage.

#### **4/ Constitution des équipes de comptage :**

Pour le bon déroulement de l'opération, il faudrait que la formation de la composante de l'équipe soit mixte:

- Eléments issus du personnel gestionnaire de la fonction directement ;
- Eléments indépendants de la structure ou de la fonction.

#### **\_ Méthode de comptage :**

□ Rôle des équipes de comptage :

Préalablement à tout comptage, chaque lot de marchandises ou produits identifiés doit faire l'objet de l'établissement d'une fiche d'identification ( voir annexe).

La numérotation et la mise en place de ces fiches d'identification seront effectuées par le magasinier en collaboration avec la cellule informations.

Ces fiches d'identification sont destinées à recevoir tous les renseignements indispensables à une prise d'inventaire :

- La nature du produit ;
- L'aire de stockage du produit ou son rayon ;
- l'état du produit ( produit endommagé, produit obsolète...)
- La signature des membres des équipes de comptages.
- Eventuellement tous les mouvements de stocks (entrées ; sorties) intervenus durant la période d'inventaire.

***NB : Il est impératif de ne pas mentionner les quantités trouvées sur les fiches d'identification.. Il ne doit y avoir que les visas des équipes de comptage.***

## **5/ Constitution des équipes de contrôle :**

Le contrôle des travaux de d'inventaire doit faire l'objet de la constitution d'équipes régionales composées de :

- Responsable de l'administration & moyens ;
- Responsable financier ;
- Responsable de la sécurité.

Ces équipes auront pour missions :

- Le contrôle du processus d'inventaire ;
- L'établissement des P.V. d'inventaires.

Le rôle de ces équipes est important car c'est d'elles qu'émanent les états récapitulatifs des stocks.

Le choix de la composante de cette cellule est décisif.

Son rôle se déroule en trois (3) phases :

- Préparation des fiches d'identification pré numérotées en collaboration avec le magasinier concerné ;
- Contrôle effectif des informations avant, pendant et après les opérations de comptage ;
- Etablissement de l'état récapitulatif des stocks sur feuille d'identification.

Le contrôle préalable à tout comptage consiste à s'assurer que tous les articles à inventorier sont localisés et soigneusement rangés.

Pendant le comptage, la cellule d'informations devra superviser et assister les équipes de comptage en cas de difficultés.

Elle devra récupérer toutes les feuilles d'inventaire et s'assurer de la signature des deux équipes de comptage.

Elle devra également s'assurer que tous les stocks ont été inventorier et contrôler la numérotation des feuilles d'inventaire utilisées.

Elle devra vérifier les quantités recensées et en cas d'écarts , il y a lieu de prévoir un troisième comptage.

## **6/ Etablissement des documents d'inventaire :**

Après vérification et contrôle de la fiabilité des résultats et de la qualité de l'opération d'inventaire dans toute sa dimension, et aux différents niveaux du processus de déroulement :

- Composante des commissions d'inventaire ;
- Tenue et actualisation des documents supports ;
- Codification et localisation ;
- Test de fiabilité par un comptage contradictoire sur quelques échantillons représentatifs ;

Il est établi le document final des inventaires physiques, en vue de dresser les états de rapprochement avec les fichiers comptables.

## **7/ Valorisation des stocks :**

Valorisation brute : Les principes de valorisation édictés par le PCN sont basés sur le coût réel d'achat ou de production.

Valorisation nette : Les stocks endommagés ou frappés d'obsolescence doivent faire l'objet de provisions pour dépréciation à faire ressortir sur des états à part. Cette provision doit être calculée avec le plus grand soin, par référence au degré de dépréciation déterminé par des agents qualifiés.

### **Constitution de l'équipe de valorisation :**

La valorisation devra être faite par des éléments de la gestion des stocks en collaboration avec les services comptables. Toutefois, pour s'assurer d'un maximum de fiabilité, la participation de tout autre élément pouvant apporter une contribution est recommandée, ainsi que le recours à la documentation appropriée (factures, bons de livraison, etc.).

## **8/ EXPLOITATION DES RESULTATS D'INVENTAIRE :**

L'analyse des résultats d'inventaire ( rapprochement de l'inventaire physique et de l'inventaire comptable (fichier des stocks)) doit faire l'objet d'un procès verbal faisant ressortir éventuellement les anomalies et écarts.

Après l'opération de rapprochement, il est impératif d'établir :

- Un état des écarts positifs : stocks existant physiquement mais ne figurant pas comptablement ;
- Un état des écarts négatifs : stocks n'existant pas physiquement mais figurant comptablement ;
- Un état des stocks dégradés ( obsolètes ou avariés) ;
- Un état des stocks morts ;
- Une fiche de contrôle, dont l'objectif est d'éclairer le gestionnaire sur les insuffisances constatées en vue de leur redressement ou prise en charge.

## DIAGRAMME DES OPERATIONS D'INVENTAIRE

RANGEMENT	1- Dénomination- référence.
IDENTIFICATION	2- Etat (normal, endommagé, obsolète). - Un Papillon par lot, - Visa (seulement des équipes de comptage).
PAPILLONS d'identification	
COMPTAGE	3- Sous supervision de la cellule de contrôle
EQUIPE 1	
EQUIPE 2	
CONFRONTATION	4- Par cellule de contrôle
CORRECTION ( éventuellement 3ème comptage)	
ETATS DES MOUVEMENTS ( entre date d'inventaire et le 31/ décembre).	5- Tenus par responsables de magasin ; Exploité par cellule de contrôle ;
ETATS D'INVENTAIRE	6- Par cellule de contrôle.
VALORISATION	7- Par cellule de contrôle.
EXPLOITATION DES RESULTATS D'INVENTAIRE	8- Proces-verbal.

## **CHAPITRE N° 4: LE CAS PRATIQUE**

Le présent rapport a pour but de présenter la synthèse du déroulement et résultat de la mission relative à la phase observation de la prise d'inventaire physique des stocks de l'entreprise « x ».

### **I - Objectifs de la mission :**

Les objectifs arrêtés pour cette phase de la mission d'audit des comptes arrêtés au 31/12/2007 consistent en contrôle de la prise d'inventaire physique des stocks de matériel médicale.

Plus précisément elle porte sur :

- la revue et de l'appréciation de l'application des procédures de la prise d'inventaire physique par des équipes ;
- la conformité des comptage avec les normes généralement admis
- l'application de la fiabilité de la prise d'inventaire des stocks au 31/12/2006.

### **II – Travaux effectués :**

#### **Observation des équipes de comptage :**

Il est procédé au suivi et à l'observation des deux équipes comptages sur le magasin central pour les pièces de rechange.

#### **Description du déroulement de la prise d'inventaire :**

Le déroulement de la prise d'inventaire se résume comme suit :

- sur la base d'un listing informatisé, les équipes se déplacent dans les deux de stockage des articles par famille.
- Les articles comptés sont portés sur les listings.
- Il est procédé au rapprochement entre le stock réel par rapport au stock théorique porté sur les fiches.
- Les écarts positifs ou négatifs sont consignés dans la colonne réservée à cet effet.

**Remarques :**

- Il n'est pas eu de double comptage.
- Les mouvement de stocks a être enregistrés sur les BMM (bon de mouvement matériel) pendant le déroulement de l'opération d'inventaire,
- Il n'existe pas de feuille de comptage signé par les recenseurs, seul le listing constitue le document de travail et qui n'est pas signé également.
- Le listing existant n'est pas régulièrement mise a jour et notamment dans la nomenclature des articles.

**Conclusion :**

D'une manière générale, l'opération de la prise d'inventaire s'est déroulement dans les conditions satisfaisantes.



***APPRECIATION DU MAITRE DE STAGE :***

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....