

PLAN

Introduction

Partie I : L'importance de l'inventaire physique dans la validation de la section stocks

1. L'importance des stocks au bilan
2. Problèmes spécifiques rencontrés par l'auditeur
3. Préparation de l'assistance à l'inventaire physique

Partie II : Assistance et évaluation de la procédure d'inventaire physique

1. Description et évaluation de la procédure d'inventaire physique de la société
2. Validation du respect de la procédure d'inventaire et évaluation du déroulement de l'inventaire
3. Tester par sondage les comptages effectués par la société
4. Conclusion sur le déroulement de l'inventaire physique

Conclusion

INTRODUCTION

L'article 5 de la Loi N° 5-88 promulguée par le Dahir n° 1-92-138 du 25 décembre 1992 relative aux obligations comptables des commerçants dispose que " la valeur des éléments actifs et passifs de l'entreprise doivent faire l'objet d'un inventaire au moins une fois par exercice, à la fin de celui-ci ".

Les modalités de l'établissement de l'inventaire, et en particulier de l'inventaire des stocks ainsi que les méthodes de leur évaluation sont précisées dans le Code Général de Normalisation Comptable (CGNC). Ce dernier dispose que l'entreprise doit procéder à la fin de chaque exercice au recensement et à l'évaluation de ses éléments patrimoniaux. On comprend de ceci que l'entreprise doit établir la liste complète, par groupe de marchandises, matières, travaux et produits correspondants à la classification des comptes et l'évaluation des existants réels ainsi recensés.

En matière fiscale, les entreprises sont tenues d'établir un inventaire précis et détaillé de leurs stocks et en déterminer la valeur. L'absence d'un inventaire en bonne et due forme constitue une irrégularité grave qui peut amener l'administration fiscale à mettre en cause la valeur probante de la comptabilité et déterminer par conséquent des bases d'imposition d'après les éléments dont elle dispose.

Dans le cadre de sa mission de révision des comptes, l'auditeur externe devrait assister à l'inventaire physique afin de se prononcer sur la régularité et la sincérité des stocks figurant au bilan, le cas échéant, il émettra une réserve sur les stocks.

Le présent rapport se propose de décrire notre assistance à l'inventaire physique de la société ABC en commençant par mettre en évidence l'importance des stocks au niveau du bilan d'une société industrielle pour ensuite décrire les différents travaux effectués.

Partie I : L'importance de l'inventaire physique dans la validation de la section stocks

Compte tenu de la force probante de la technique d'observation physique pour la confirmation de l'existence réelle d'un actif "stocks", l'assistance à l'inventaire physique devient une étape incontournable pour que l'auditeur externe puisse valider les stocks.

1. L'importance des stocks au bilan :

Dans les sociétés industrielles et commerciales, le stock représente généralement une part significative du bilan et constitue donc une zone de risque importante.

Le rôle de l'auditeur consiste à s'assurer que les stocks existent et appartiennent à l'entreprise, que leur valorisation est correcte, que les provisions nécessaires ont été constatées, qu'ils sont enregistrés dans les livres comptables et que les cumuls sont corrects.

Le stock est un actif « calculé » comme une quantité multipliée par un coût.

$$\text{Stock} = (\text{Quantité} \times \text{Coût}) - \text{Dépréciation}$$

A ce titre, les risques concernent la validité des quantités (volumes) et la correcte valorisation (coût).

L'inventaire physique permet de s'assurer de la réalité et de l'exhaustivité des quantités en stock. Il ne permet pas de valider la valorisation mais participe au processus de validation de la dépréciation.

L'inventaire physique se détermine à travers : les quantités, la séparation des exercices et la dépréciation.

- Les quantités : c'est la façon la plus efficace de s'assurer de l'existence et de la validité des quantités en recensant les éléments détenus par la société. (Vous les voyez = ils existent).

- La séparation des exercices : Ils existent mais appartiennent-ils à l'entreprise ?

En effet, ils ont peut-être déjà été facturés mais pas encore livrés (vous les voyez mais ils n'appartiennent plus à l'entreprise), ou ils sont en dépôt chez des tiers ou en transit (vous ne les voyez pas mais ils appartiennent à l'entreprise). Il faut donc se renseigner lors de l'assistance à l'inventaire pour pouvoir identifier les stocks dans ces situations.

- La dépréciation : L'inventaire physique permet aussi de détecter les stocks endommagés ou défectueux nécessitant la constitution d'une provision.

2. Problèmes spécifiques rencontrés par l'auditeur :

L'auditeur est amené à faire face à certains problèmes :

- L'auditeur n'est pas certainement un spécialiste des produits de l'entreprise : Il doit se faire aider par un technicien de l'usine et utiliser son bon sens.
- L'auditeur peut rencontrer des problèmes spécifiques au comptage de certains articles qui ne peuvent être comptés mais seulement estimés par pesage (boulons, composants de petite taille, vis....) dans ce cas, il faut vérifier que :
 - La balance revient à zéro après chaque pesage ;
 - Le poids est plus ou moins correct ;
 - La tare (poids du récipient) est correctement estimée ;
 - Demander le bordereau des poids et mesures validant la balance.
- Le site peut comprendre des stocks n'appartenant pas à la société : L'auditeur doit les repérer (par entretien) et s'assurer qu'ils ne sont pas inclus dans les comptages.
- L'inventaire peut avoir lieu en même temps sur plusieurs sites : l'auditeur doit utiliser son jugement professionnel pour déterminer s'il faudra visiter tous les sites ou se contenter du principal.
- Si l'inventaire a été mal préparé ou la procédure n'a pas été respectée ou bien de nombreuses erreurs lors des comptages ont été relevées, l'auditeur doit essayer de mesurer le caractère de gravité de la situation en évaluant l'impact sur le résultat de l'inventaire.

3. Préparation de l'assistance à l'inventaire physique :

Une bonne préparation de l'assistance à l'inventaire physique comprend plusieurs étapes allant de la prise de connaissance de la mission jusqu'à la rédaction du rapport.

- Prise de connaissance :

En premier lieu, l'auditeur doit obtenir des informations auprès du chef de mission (par discussion et/ou en lisant les instructions d'audit), telles que l'activité de la société, les risques généraux liés à l'activité et les risques spécifiques liés aux stocks, les problèmes rencontrés par le passé et éventuellement consulter le dossier d'audit de l'année précédente.

Si le besoin se fait sentir, l'auditeur peut décider de rencontrer les responsables comptables et financiers de la société, afin de mieux cerner l'activité et les problèmes majeurs qu'elle rencontre.

- Prendre contact avec la société :

L'auditeur après en avoir discuté avec le chef de mission, contacte le responsable de l'inventaire quelques jours avant l'inventaire pour les informations pratiques :

- Préciser le timing de l'inventaire et de son intervention afin de s'assurer qu'il n'y a pas eu de modifications de dernière minute ;
- Connaître le meilleur moyen de se rendre sur place et un numéro de téléphone en cas de problèmes ;
- Prévoir éventuellement d'arriver la veille si l'inventaire va démarrer de bonjour dans une ville lointaine.

- Préparer son intervention :

L'auditeur peut demander au responsable de l'inventaire, si possible un listing des stocks valorisé avant inventaire (par ordre croissant) afin de l'aider dans ses sélections.

L'obtention de la procédure d'inventaire de la société est indispensable, pour en prendre connaissance avant de se rendre sur le site. Les faiblesses doivent être signalées pour qu'il y soit remédié avant le début de l'inventaire physique.

- Valider la procédure :

L'auditeur doit obtenir, si possible, un plan des locaux et effectuer le tour du site.

Le point sur l'état d'avancement de l'inventaire physique doit être abordé avec le responsable, l'auditeur doit aussi vérifier la bonne application de la procédure et des éventuelles modifications.

La description de la procédure et sa validation seront traitées plus en détail dans la deuxième partie de ce rapport.

- Procéder à des sondages :

En général, les sondages peuvent se limiter à ce qui est significatif. Le listing des stocks valorisé permet d'aider l'auditeur sur ce qu'il a demandé préalablement, ou à défaut il devra demander quelles sont les valeurs importantes en stock.

- Respect de la séparation des exercices :

Il s'agit de :

- Prendre une copie des derniers bons de livraison (in) et d'expédition (out) pour qu'il soit possible de s'assurer lors des travaux d'audit ultérieurs de leur correct traitement ;
- Interroger les différents responsables pour connaître les éventuelles livraisons (in and out) de dernière minute, le cas échéant, en prendre les références ;
- Vérifier qu'il n'y a aucun mouvement durant l'inventaire ou, à défaut, prendre copie de tous les justificatifs des mouvements.

- Dépréciation des produits :

Même sans être connaisseur, l'auditeur peut aisément repérer certains produits en mauvais état ou ayant manifestement une rotation lente (poussière, emballages fatigués etc...)

- Documentation des travaux :

L'auditeur ne doit pas perdre de vue que ses travaux vont être exploités lors de l'audit des comptes par d'autres personnes n'ayant peut être pas assistées à l'inventaire physique.

Il est donc capital de porter une attention particulière à la formalisation, notamment en relevant très précisément les références de ses tests ou des articles à déprécier.

- Après l'inventaire :

Les travaux d'assistance à l'inventaire doivent permettre lors de l'audit de :

- S'assurer que les quantités comptées correspondent bien à celles reprises dans le listing définitif des stocks ;
- Evaluer la dépréciation à apporter au stock en fonction des informations relevées (stock en mauvais état).

Il ne faut pas oublier que les informations dont dispose l'auditeur, le jour de l'inventaire physique ne seront peut-être plus disponibles lors de l'audit (des quantités auront été vendues ou achetées). Il est donc nécessaire de prendre toutes les informations importantes qui pourront être utilisées pour l'audit.

- La synthèse de l'inventaire physique :

La dernière phase est la rédaction d'une synthèse.

Celle-ci doit donner de façon relativement brève les éléments marquants de l'assistance à l'inventaire, les travaux effectués et les conclusions.

Dans certains cas, le cabinet d'audit est amené à produire un rapport sur le déroulement de l'inventaire et sur l'explication des écarts relevés.

Partie II : Assistance et évaluation de la procédure d'inventaire physique

Après avoir pris contact et connaissance de la société au sein de laquelle nous allons assister à l'inventaire physique. Nous avons demandé à avoir sa procédure d'inventaire afin de la lire, de la comprendre et d'en évaluer les forces et les faiblesses.

1. Description et évaluation de la procédure d'inventaire physique de la société :

Le département audit interne de la société ABC a conçu une procédure d'inventaire physique des stocks et des en-cours de production que les divers intervenants à l'inventaire sont tenus de respecter.

La société ABC opère dans la production des articles en verre.

A) Description de la procédure d'inventaire :

I. OBJET

Cette procédure a pour objet de :

- Préciser le rôle et l'objet de l'inventaire physique ;
- Préciser les intervenants et définir leur rôle ;
- Fixer les modalités de déroulement de l'inventaire physique ;

II. ETAPES

La procédure d'inventaire physique des stocks sera décrite par référence aux principales étapes suivantes :

- . *Organisation de la prise d'inventaire;*
- . *Déroulement de l'inventaire ;*
- . *Centralisation et contrôle de l'inventaire ;*
- . *Evaluation du stock.*

III. INTERVENANTS

□ Internes

- . *Direction générale;*
- . *Service administratif et financier ;*

IV. DEROULEMENT ADMINISTRATIF DE LA PROCEDURE

L'inventaire physique des stocks fait partie des obligations des commerçants prévues par la loi 9.88. L'article 5 de cette loi stipule « Les éléments actifs et passifs de l'entreprise doivent faire l'objet d'un inventaire au moins une fois par exercice, à la fin de celui-ci ».

Au-delà de la contrainte légale, l'inventaire physique permet à la société d'évaluer avec exactitude les quantités en stock en vue de :

- Redresser les écarts éventuels constatés par rapport à l'inventaire permanent ;
- Arrêter le bilan et le compte de résultat ;
- Rapprocher les quantités importées en AT avec l'existant ;
- Déterminer le degré d'avancement des articles en confection.

L'organisation et le détail du déroulement des opérations d'inventaire sont fixés par la présente procédure et complétés éventuellement par des réunions d'explications organisées par le responsable d'inventaire.

1. ORGANISATION DE LA PRISE D'INVENTAIRE

1.1 Établissement du planning de l'inventaire

Un planning est arrêté par la direction générale en concertations avec les différents intervenants dans l'opération d'inventaire physique.

Ce planning délimite les zones à inventorier, les dates de réalisation et le personnel chargé de l'inventaire.

La direction générale établit une note de service qui fixe les modalités de déroulement de l'opération de l'inventaire physique.

Cette note fixe :

- La période d'inventaire ;
- Le responsable de l'inventaire ;
- Le contrôleur d'inventaire ;
- Les responsables de comptage ;
- Le planning de l'inventaire ;
- Le délai de remise des résultats définitifs.

1.2 Intervenants dans l'inventaire

a) Le responsable d'inventaire

La responsabilité de l'inventaire est confiée à XXXX. Celui-ci a pour tâche de :

- Provoquer les réunions préparatoires à l'inventaire physique deux semaines au moins avant le début des opérations, afin de fixer avec les différents intervenants les modalités de déroulement de l'inventaire et de délimiter les aires d'inventaire ;
- Programmer et organiser les opérations d'inventaires en diffusant auprès de tous les intervenants concernés une note d'instruction fixant le détail et le déroulement des opérations d'inventaire ;
- Superviser et de contrôler le bon déroulement de l'inventaire en respectant les délais impartis ;
- Analyser les écarts constatés et en chercher la cause avec les différents responsables concernés ;
- Répondre aux problèmes surgissant au cours de l'inventaire ;
- Collaborer et aider les auditeurs externes tout au long de leur mission d'assistance à l'inventaire physique.
- Etablir un rapport de contrôle d'inventaire à l'attention de la direction générale en signalant les anomalies constatées et en proposant les améliorations possibles.

b) Le contrôleur d'inventaire

Le contrôleur d'inventaire a pour rôle de :

- Assister durant toute la période du déroulement de l'opération d'inventaire physique ;
- Veiller au bon respect de la procédure d'inventaire ;
- Superviser le bon déroulement des opérations de comptage ;
- Procéder par sondage au contrôle de l'exactitude des comptages ;
- Collaborer avec le responsable d'inventaire pour établir le rapport de contrôle.

c) Les responsables de comptage

Les responsables de comptage ont pour rôle de :

- Proposer au responsable d'inventaire les équipes de comptage ;
- Délimiter avec précision les aires de comptage pour chaque équipe ;
- Prendre les dispositions nécessaires au rangement des stocks, afin d'en faciliter le comptage ;
- Préparer et contrôler à l'avance les outils de comptage ;
- Identifier clairement les articles qui ne devront pas être inclus dans l'inventaire ;
- Sensibiliser les équipes sur les conséquences de toute erreur de comptage ;
- Donner les instructions pour faciliter le travail des responsables d'équipes de comptage et faire respecter les normes de l'inventaire ;
- Collaborer avec le contrôleur d'inventaire pour expliquer les écarts constatés ;
- Remettre à la fin d'inventaire tous les feuilles de comptage au personnel chargé de la saisie.

d) Les équipes de comptage

Chaque équipe est composée de membres connaissant parfaitement les stocks pour pouvoir identifier et compter convenablement les articles en stock.

Les équipes de comptage ont pour rôle de :

- Procéder au comptage en respectant toutes les instructions d'inventaire.
- Renseigner d'une manière claire et sans rature toutes les cases et rubriques prévues dans les feuilles de comptage.

1.3 Documents d'inventaire

a) Les feuilles de comptage

Se sont des listings pré-établies et prénumérotées qui comportent tous les articles susceptibles de figurer dans les stocks

Ces feuilles facilitent l'identification des articles en stocks et assure l'exhaustivité du comptage.

Les feuilles de comptage sont éditées préalablement à l'opération de comptage et sont distribués aux équipes de comptage au fur et à mesure du déroulement de l'opération de comptage.

Les différentes cases et rubriques doivent être renseignées d'une manière claire et sans rature.

Les articles stockés mais ne figurant pas sur les feuilles de comptage sont reportées avec toutes les précisions utiles sur les quelques lignes vierges.

Les articles sans quantités doivent faire l'objet de la mention « néant » dans la zone quantité.

b) Les étiquettes de comptage

Les étiquettes permettent d'éviter le double comptage et d'assurer l'exhaustivité de la prise en compte des stocks.

La couleur de l'étiquette diffère selon le type de comptage.

Type de comptage :

Premier comptage

Couleur

Comptage de contrôle

Rouge

c) L'état de rapprochement de l'inventaire

Cet état préparé sur un fichier Excel permet de mettre en évidence les écarts constatés entre l'inventaire permanent et l'inventaire physique.

d) L'état des stocks définitifs de l'inventaire

Cet état permet après rapprochement et validation des écarts de déterminer les quantités retenues définitivement pour l'opération d'inventaire.

e) L'état de stock valorisé

Cet état récapitule tous les stocks de la société valorisés conformément aux méthodes d'évaluation retenues.

f) Le rapport d'inventaire

Ce rapport doit être établi par le responsable d'inventaire et remis à la direction générale dans le délai prévu.

Ce rapport doit contenir les informations et états suivants :

- Le Compte rendu sur le déroulement effectif de l'opération ;
- Les difficultés rencontrées et les solutions adoptées ;
- Les propositions de mesures pour faciliter et améliorer les prises d'inventaires à venir ;
- L'état des stocks définitifs ;
- L'état des stocks valorisés ;
- L'état des stocks dépréciés ;
- L'état du stock en sous-traitance chez les façonniers ;

1.4 Les catégories de stocks

Les stocks à inventorier doivent être préalablement rangés pour éviter les oublies et faciliter le comptage.

Les articles inventoriés doivent être signalés par le collage des étiquettes de comptage et rester rangés pour éviter le double comptage.

2. DEROULEMENT DE L'INVENTAIRE

2.1 Procédure de comptage

Le comptage devra être organisé d'une manière logique (ex : de gauche à droite, de bas en haut) et l'équipe de comptage doit terminer la zone avant de passer à une autre.

Une étiquette doit être collée sur chaque article inventorié, après l'avoir compté et inscrit sa quantité sur la feuille de comptage. La couleur de l'étiquette dépend du type de comptage

Il est interdit de transférer les articles entre zones durant l'inventaire. En cas d'exception justifiée à ce principe, l'autorisation du contrôleur de l'inventaire est obligatoire.

La procédure adoptée comporte un seul comptage suivi éventuellement d'un deuxième comptage pour contrôle dans le cas où l'écart entre le premier comptage et celui de l'inventaire permanent est de plus au moins 5%.

Si un deuxième comptage doit avoir lieu pour un article, il doit être fait par une équipe différente de la première.

A la fin de l'inventaire, le responsable d'inventaire devra vérifier que toutes les zones ont été inventoriées en s'assurant notamment que les articles en stock comportent les étiquettes de comptage

Les feuilles de comptage complétées doivent être signés par les membres et les responsables des équipes du comptage en mentionnant le nom et la date de réalisation de l'inventaire.

Les feuilles de comptage signées doivent être remises aux personnes chargées de la centralisation de ces feuilles.

2.2 Stocks à déprécier

2.2 Procédure de Cut off

2.3 Stock en sous-traitance chez les façonniers

2.4 Traitement des encours

3. CENTRALISATION ET CONTROLE DE L'INVENTAIRE

3.1 Centralisation et saisie des quantités recensées

Les feuilles de comptage issues du comptage sont centralisées par les personnes chargées de la saisie au fur et à mesure du déroulement de l'opération de comptage et ce après avoir vérifier que :

- Toutes les feuilles de comptage sont signées par les membres et les responsables des équipes de comptage.
- Toutes les feuilles de comptage sont correctement renseignées

Les quantités inventoriées sont saisies sur un fichier Excel qui permet de rapprocher les quantités relevées avec celles de l'inventaire permanent.

Le personnel de saisie doit s'assurer que toutes les feuilles de comptage ont été récupérées en vérifiant l'inexistence de bris de séquence dans le classement des feuilles de comptage.

Les feuilles de comptage saisies doivent être classées dans le dossier de l'inventaire.

3.2 Rapprochement de l'inventaire permanent avec l'inventaire physique

Le rapprochement du stock réel à celui de l'inventaire permanent doit être effectué en temps opportun afin de procéder aux justifications des écarts éventuels.

En cas d'écart significatif entre les quantités inventoriées et celles de l'inventaire permanent un deuxième comptage de contrôle est effectué en présence du contrôleur de l'inventaire.

Le responsable d'inventaire veille à ce que :

- Tous les écarts soient justifiés
- Les quantités retenues par le deuxième comptage soient réellement prises en compte par le personnel de saisie.

3.3 Centralisation définitive des quantités inventoriées

Le dossier d'inventaire remis au service comptabilité doit donner lieu aux vérifications suivantes avant son traitement comptable :

- Vérifier que toutes les feuilles de comptage ont été saisies ;
- Vérifier que tous les écarts ont donné lieu à des investigations.
- S'assurer que le dossier d'inventaire a été approuvé par la direction générale.

4. EVALUATION DU STOCK

4.1 Règles générales

Les stocks sont évalués au prix de revient ou au cours du jour de la clôture de l'exercice si ce cours est inférieur au prix de revient.

Le prix de revient est le coût d'achat moyen pondéré ou le coût de production déterminés selon la catégorie du stock et conformément aux prescriptions du CGNC.

En application du principe de prudence, si la valeur actuelle à la date d'arrêté des comptes est inférieure au prix de revient, une provision pour dépréciation des stocks est constituée.

2. Validation du respect de la procédure et évaluation du déroulement de l'inventaire :

Nous avons validé le respect de la procédure et évalué le déroulement de l'inventaire à travers le questionnaire suivant :

QUESTIONNAIRE D'AIDE A L'ASSISTANCE A L'INVENTAIRE PHYSIQUE DU 31/12/2005
--

CLIENT : INDUVER		
Nature du stock : -Matière première (Verre, PVB) -Produits finis (pare-brise) -Les en-cours de production -Consommable et pièces de rechange Localisation : siège sociale et usine	QUESTIONNAIRE D'AIDE A L'ASSISTANCE A L'INVENTAIRE PHYSIQUE	Nombre (approximatif) de produits : Valeur d'inventaire : stock non valorisé
Date de clôture : 31/12/2005	Collaborateur : ME/YL/HIA	Date de l'inventaire : Le 31/12/2005 et le 01/01/2006

Composition des stocks de la société INDUVER

	LIBELLES	31/12/2003	%	31/12/2004	%
3121	MATIERES PREMIERES	16 280	58,71%	15 365	61,36%
3126	MAT ET FOURNITURE EN COURS DE ROUTE	3 287	11,85%	1 958	7,82%
313	PRODUITS EN COURS	2 633	9,50%	1 056	4,22%
315	PRODUITS FINIS	5 529	19,94%	6 662	26,60%
	TOTAL	27 729		25 041	

Les stocks de la société INDUVER sont constitués principalement du stock des matières premières (Verre et PVB) et des produits finis (Pare-brise, double vitrage etc).

	Oui/ Non/ NA	REMARQUES
1. AVANT L'INVENTAIRE : REVUE DES INSTRUCTIONS ET DE LA PROCEDURE D'INVENTAIRE		
1.1 Les instructions d'inventaire ont-elles été revues et approuvées par un responsable, indépendant de la logistique et de l'enregistrement des stocks ?	Oui	Inexistence d'une procédure d'inventaire formalisée.
1.2 Les instructions ont-elles bien été distribuées au personnel approprié ?	Oui	Une formation sur le déroulement de l'inventaire a été dispensée pour les équipes de comptage.
1.3 La personne responsable de la supervision du comptage est-elle bien identifiée ? Cette personne est-elle compétente et indépendante de la tenue et de l'enregistrement des stocks ?	Oui	Responsable d'inventaire : Mr NAJIB « directeur technique ».

<p>1.4 Tous les lieux de stockage sont-ils pris en compte dans le comptage ?</p> <p>1.5 Y a-t-il un comptage complet au moins une fois par an ?</p> <p>1.6 Les zones concernées par l'inventaire sont-elles correctement identifiées et délimitées ?</p>	<p>Oui</p>	<p>Locaux de stockage :</p> <p>Stocks situés au niveau de l'usine -Matière première (Verre et PVB) destiné à la production ; -Matières consommables et pièces de rechange ; -Encours de production ; -Produits finis destinés à l'exportation ;</p> <p>Stocks situés au niveau du siège social -Matière première (Verre et PVB) -Produits finis</p> <p>Deux inventaires complets sont prévus par an (le premier au mois de juin le second au mois de décembre).</p>
<p>1.7 Les modalités de coopération avec les auditeurs internes / externes sont-elles définies dans les instructions d'inventaire ?</p> <p>1.8 La préparation des articles à inventorier (rangement,...) est-elle évoquée ?</p> <p>1.9 Y a-t-il une description précise des articles plus difficiles à identifier (unité de mesure, etc...) ?</p> <p>1.10 Quelles sont les dispositions prises pour assurer le bon fonctionnement du cut-off ?(clôture des aires de réception et d'expédition, transferts internes,...)</p>	<p>Oui</p>	<p>Les instructions d'inventaires ne sont pas formalisées Toutefois, une lettre de convocation nous a été remise et nous avons été conviés à y assister.</p> <p>Les produits finis : Les articles à inventorier sont rangés dans des caisses sur des étagères (un seul article peut être dispersé sur plusieurs caisses, toutefois la procédure d'inventaire prévoit la centralisation des dits articles au niveau de la cellule de saisie à partir des feuilles de comptage).</p> <p>Pas de mouvements durant l'inventaire. (arrêt de la production)</p>

<p>1.11 Le traitement des marchandises en transit est-il considéré dans les instructions d'inventaire ?</p> <p>1.12 Les instructions prévoient-elles les modalités de mise à jour du fichier de stock ?</p> <p>1.13 Quelles sont les mesures prises pour limiter et contrôler tout mouvement de stock pendant l'inventaire afin d'éviter les omissions et les doubles comptages ?</p>	<p>Oui</p>	<p>Un état des matières premières (verre et PVB) en transit sera préparée par le responsable des achats (Mr BAOUALI).</p> <p>Produits finis -Une étiquette verte est apposée sur chaque caisse ayant fait l'objet d'un premier comptage.</p> <p>-Une étiquette jaune est apposée sur chaque caisse ayant fait l'objet d'un deuxième comptage.</p> <p>Verre et PVB -Une étiquette verte est apposée sur chaque caisse ayant fait l'objet d'un premier comptage. -Lors du deuxième comptage un tic est marqué sur l'étiquette verte du premier comptage.</p>
<p>1.14 Les instructions prévoient-elles la méthode d'identification des stocks n'appartenant pas à la société ?</p> <p>1.15 Y a-t-il une description de la méthode de confirmation des stocks détenus par des tiers ?</p> <p>1.16 Les feuilles d'inventaire précisant les articles à compter ont-elles été préparées ?</p> <p>1.17 Les feuilles d'inventaire et les tickets de comptage sont-ils prénumérotés ?</p> <p>1.18 Les instructions d'inventaire prévoient-elles le contrôle de l'utilisation des feuilles de comptage distribuées et rendues à la fin des comptages ?</p>	<p>Oui</p> <p>Oui</p> <p>Oui</p> <p>Non</p> <p>Oui</p>	<p>Nous avons constaté lors de l'assistance à l'inventaire physique l'existence d'un stock de verre appartenant à SOMAVER. Lesdits articles sont identifiés (étiquette SOMAVER) et n'ont pas fait l'objet d'un comptage.</p> <p>INDUVER a prévu une équipe pour le comptage des stocks détenus chez SOMAVER</p> <p>Les feuilles de comptage prévues pour l'inventaire des produits finis sont classées par ordre alphabétique (voir exemplaire).</p> <p>A la fin de l'inventaire les feuilles de comptage doivent être signées et communiquées à la cellule de centralisation.</p>

<p>1.19 La procédure d'inventaire prévoit-elle le traitement à retenir concernant l'identification et l'enregistrement des stocks à rotation lente, endommagés, ...?</p>	<p>Non</p>	
<p>1.20 Faire d'éventuelles suggestions pour amélioration de la procédure et des instructions d'inventaire.</p> <p>2. PENDANT L'INVENTAIRE : ASSISTANCE A L'INVENTAIRE PHYSIQUE</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nécessité de formaliser les instructions d'inventaires. ▪ Nécessité de prévoir au niveau de la procédure d'inventaire des instructions pour l'identification des produits finis à rotation lente. ▪ Nécessité d'instaurer un système d'inventaire permanent pour les principales composantes du stock des matières premières (Verre et PVB). ▪ Nécessité d'étendre le système d'inventaire permanent pour l'ensemble des articles du stock des produits finis (Portières, etc...). ▪ Nécessité de procéder à la fin d'inventaire au rapprochement du stock physique et du stock théorique et d'en analyser les écarts.

2.1 Commentaires généraux sur le déroulement et la qualité de l'inventaire.		-Mobilisation totale -Effort collectif -Supervision en permanence
2.2 Quel est le niveau de coopération avec les auditeurs externes		-Bonne coopération
2.3 Obtenir la liste des équipes d'inventaire. La compétence et l'indépendance des compteurs par rapport au stock sont-elles suffisantes ? (niveau de connaissance des produits, indépendance : équipes comportant des personnes appartenant à d'autres services de la société et n'ayant aucune responsabilité liée au stock (garde, enregistrement,...), compréhension des procédures et des objectifs de l'inventaire,etc...)	Oui	Liste des équipes (voir la liste annexée au questionnaire). Les équipes de comptage sont constituées par les ouvriers de l'usine de production. -Parmi les équipes de comptage, on trouve le magasinier chargé de la mise à jour des fiches de stocks, toutefois la centralisation des données de l'inventaire est effectuée par la cellule de saisie.
2.4 La supervision et le contrôle par le responsable d'inventaire sont-ils effectifs ?	Oui	
2.5 A-t-on la garantie que tous les lieux de stockage sont entièrement inventoriés ?	Oui	
2.6 A l'inverse, comment s'assure-t-on que des stocks n'ont pas été comptés deux fois ?		Voir (1.13)
2.7 Les articles sont-ils facilement et correctement identifiés (référence, dernière opération de fabrication,...) ?	Oui	
2.8 Pour les travaux en-cours, le degré de fabrication est-il clairement identifiable ?	Oui	Le degré d'avancement est mentionné sur la fiche suiveuse des en-cours de production.
2.9 Les méthodes de comptage, pesage, mesure, sont-elles appropriées?	Oui	
2.10 Quelle est l'étendue des contrôles portant sur les articles emballés ou autres contenants difficiles à atteindre ?	N A	
2.11 A-t-on prélevé des échantillons sur les stocks en vrac pour vérifier leur nature et leur qualité ?	N A	
2.12 Les stocks sont-ils suffisamment protégés en terme d'accès pour des personnes non autorisées et en terme de risque de détérioration ?	Oui	
2.13 Est-il nécessaire de faire appel à un expert ?	Non	

<p>2.14 Comment les stocks à rotation lente et obsolètes sont-ils identifiés, comptés et enregistrés ?</p> <p>2.15 Les produits appartenant aux clients ont-ils été comptés ?</p> <p>2.16 Les compteurs signent-ils les tickets et feuilles d'inventaire ?</p>	<p></p> <p>Non</p> <p>Oui</p>	<p>Voir 1. 19</p>
<p>2.17 Les comptages sont-ils contrôlés par d'autres personnes que celles qui les ont faits, en particulier, en cas d'écart lors du 1^{er} comptage ?</p>	<p>Oui</p>	<p>Deux comptages ont été prévus pour les produits finis, le verre et le PVB.</p> <p>Matières premières En cas d'écart, l'équipe de comptage revient sur les lieux et effectue un troisième comptage.</p> <p>Produits finis Les équipes de comptage changent de lieux d'inventaire après le premier comptage.</p> <p>En cas d'écart entre le premier et le second comptage, un troisième comptage est effectué par une équipe désignée par le responsable d'inventaire.</p>
<p>2.18 Les résultats des comptages sont-ils immédiatement comparés avec les fichiers de stocks ?</p> <p>2.19 Les procédures d'enregistrement de l'ensemble des comptages sont-elles suivies et est-on sûr que toutes les feuilles de comptage (qu'elles soient utilisées ou non) ont été effectivement prises en compte et protégées de toute altération ?</p> <p>2.20 Décrire les dispositions prises pour assurer le respect du cut-off, notamment une liste des bons de réception et d'expédition non encore enregistrés a-t-elle été établie ?</p>	<p>Non</p> <p>Oui</p> <p>Oui</p>	<p>Toutes les feuilles de comptage distribuées sont récupérées par le responsable d'inventaire et remises à la cellule de saisie.</p> <p>Nous avons récupéré : -Les derniers BL (vente locale et à l'export) -Les derniers BR</p>
<p>3. PENDANT L'INVENTAIRE :TESTS DE COMPTAGE ET CUT-OFF</p>		
<p>3.1 Effectuer des tests de recomptage en sélectionnant des articles à partir des feuilles de comptage. (Existence)</p>	<p>Fait</p>	
<p>3.2 Effectuer des tests de comptage en sélectionnant des articles soit au hasard à partir du stock physique, soit à partir du listing de stock et rapprocher nos comptages de ceux effectués par la société. (Exhaustivité)</p>	<p>Fait</p>	
<p>3.3 S'assurer que les comptages des en-cours sont réalisés avec un degré d'exactitude satisfaisant.</p>	<p>Oui</p>	<p>Le degré d'avancement est mentionné sur la fiche suiveuse des en-cours.</p>
<p>3.4 Garder une trace des comptages effectués pour faciliter le rapprochement ultérieur avec le listing de stock après inventaire. (Exhaustivité / Exactitude)</p>	<p>Oui</p>	

<p><u>NB</u> : Dans la mesure du possible, tester les éléments significatifs en terme de valeur de stock et couvrant les différentes catégories de stock.</p> <p>3.5 <u>Cut-off (Travaux à définir avec le Team Manager)</u> :</p> <p>- prendre copie des derniers bons de réception et des derniers bons d'expédition (livraison) avant inventaire et après inventaire (le cas échéant)</p> <p>4. APRES L'INVENTAIRE : COMPARAISON AVEC LE FICHIER DE STOCK ET ANALYSE DES ECARTS</p> <p>4.1 Obtenir un détail des feuilles de comptage saisies pour vérifier l'exhaustivité de la saisie. Revoir la comparaison qui a été faite entre les comptages et les fichiers de stocks.</p> <p>4.2 Obtenir une analyse des écarts constatés.</p> <p>4.3 Vérifier la comptabilisation de ces écarts.</p>	<p>Oui</p>	<p>La société ne procède pas au rapprochement entre les comptages et les fiches de stocks. Toutefois nous avons procédé au dit rapprochement sur la base d'un échantillon de 21 articles (voir test :)</p> <p>Rapprochement non fait</p>
<p>5. CONCLUSION</p> <p>Les procédures d'inventaire physique appliquées et leurs résultats sont-ils suffisants pour nous permettre de nous fonder sur eux pour déterminer les quantités en stock à la date de l'inventaire ?</p>	<p>Oui</p>	

A travers le remplissage du questionnaire et nos tests de sondages (conférer le paragraphe suivant), nous pouvons affirmer que la procédure du groupe a été globalement respectée et que l'inventaire s'est déroulé dans de bonnes conditions.

3. Tester par sondage les comptages effectués par la société :

Les stocks de la société sont essentiellement constitués des matières premières et des en-cours de production. Les produits finis ne sont pas significatifs puisque la société avait arrêté la production 3 jours avant l'inventaire afin de minimiser les en-cours et a parallèlement procéder à un maximum de livraison à ces clients.

A) Tester les comptages de matières premières :

Le magasin central et le dépôt sont des aires de stockage dédiés aux matières premières, ces aires de stockage sont alimentées par les livraisons des fournisseurs et leurs sorties servent à alimenter la production. Dès qu'un colis est reçu, il lui est adressé une étiquette dans laquelle figure sa référence. Dès que le colis est mis en stock, il peut être identifié dans le système informatique à travers sa référence est son adresse.

L'inventaire physique s'est basé sur la technique de reconnaissance des colis par flashage au pistolet optique. Chaque pistolet a une capacité de flashage de 100 articles, une fois ce chiffre atteint il est déchargé au niveau du système est une liste des anomalies est éditée.

La liste des anomalies est éditée sur la base d'une confrontation entre l'image informatique du stock et l'image réelle de ce stock issue de l'inventaire.

Image réelle du stock

Image informatique du stock

<ul style="list-style-type: none">- Colis « 1 », adresse « E1 100 »- Colis « 33 », adresse « B2 200 »- Colis « 42 », adresse « E3 400 »

<ul style="list-style-type: none">- Colis « 33 », adresse « B1 200 »- Colis « 1 », adresse « E1 100 »- Colis « 50 », adresse « B1 500 »

- Le colis « 1 » (colis = carton de matières premières) ne sera pas édité dans la liste des anomalies, car il figure dans les deux images dans la même adresse ;
- Le colis « 33 » sera édité dans l'état des anomalies en tant que mauvais adressage ;
- Le colis « 42 » sera édité dans l'état des anomalies puisqu'il existe réellement en stock alors qu'il n'existe pas dans le stock informatique ;

- Le colis « 50 » sera édité dans l'état des anomalies puisqu'il n'existe pas réellement en stock alors qu'il existe dans le stock informatique ;

Le cas du colis « 42 » qui existe réellement en stock et qui n'existe pas informatiquement résulte généralement de deux cas de figures :

- C'est un colis qui a été livré informatiquement à la production (erreurs de saisie dans la référence) alors qu'il est toujours au niveau du magasin ;
- C'est un colis qui n'a pas été retrouvé (omission de comptage) lors d'un inventaire antérieur et qui a fait l'objet d'une suppression sur le système informatique.

Le cas du colis « 50 » qui n'existe pas réellement en stock et qui figure parmi le stock informatique résulte généralement de deux cas de figures :

- C'est un colis qui a été livré à la production sans constatation de la sortie sur le système informatique ;
- C'est une sortie non justifiée (vol ou autres).

Les problèmes d'adressage font l'objet de corrections au niveau des adresses, ces anomalies sont sans incidence sur les résultats de l'inventaire.

Par contre les anomalies de colis manquants (cas du colis « 50 ») et de colis retrouvés (cas du colis « 42 ») ont une incidence sur les comptes. De ce fait, nous avons testé des échantillons de colis retrouvés et de colis manquants.

Avant de tester les colis manquants et les colis retrouvés, nous avons procédé à un balayage visuel du magasin central et du dépôt pour vérifier l'exhaustivité du comptage en se basant sur le repérage des pastilles. Nous avons constaté que :

- Le stock mort figurant au niveau du dépôt n'est pas distinctement isolé du stock à inventorier ;
- Certains articles ont été inventoriés sans que la pastille n'y soit apposée ;
- A cause d'un problème technique au niveau du pistolet, l'inventaire des stocks du dépôt s'est fait sur la base du listing théorique des articles dans lequel figure les quantités théoriques par colis.

a- Test sur les colis retrouvés :

A partir de la liste des colis retrouvés, nous avons sélectionné un échantillon pour lequel nous avons vérifié, d'une part l'existence réelle et d'autre part, la sortie au niveau du système informatique :

Magasin	Référence colis	Quantité	Adresse théorique	Adresse retrouvée	Observation
Central	SA 837 154	10 000	N/A	B1 100	Il s'agit d'articles déjà sortis du système informatique (livrés à la production) que nous avons retrouvés lors de cet inventaire. A priori, des erreurs de saisie se sont produites lors de la saisie des références des colis livrés.
Central	SA 837 157	10 000	N/A	B1 100	
Central	SA 837 158	10 000	N/A	B1 100	
Central	SA 781 331	1 848	N/A	D1 200	
Central	SA 781 340	1 848	N/A	D1 200	
Central	SA 781 370	1 848	N/A	D1 200	
Central	SA 781 556	1 848	N/A	D1 200	
Central	SA 793 744	450	N/A	C2 303	
Central	SA 837 156	10 000	N/A	A 1 100	
Central	SA 837 156	10 000	N/A	A 1 100	
Dépôt	SA 840 864	56	N/A	DP 000	
Dépôt	SA 840 887	56	N/A	DP 000	
Dépôt	SA 818 643	50	N/A	DP 000	
Dépôt	SA 816 632	90	N/A	DP 000	
Dépôt	SA 816 688	90	N/A	DP 000	
Dépôt	SA 816 689	90	N/A	DP 000	
Dépôt	SA 816 692	90	N/A	DP 000	
Dépôt	SA 816 698	90	N/A	DP 000	
Dépôt	SA 816 697	90	N/A	DP 000	
Dépôt	SA 816 699	90	N/A	DP 000	

Conclusion : Il s'agit réellement d'articles retrouvés.

b- Test sur les colis manquants :

A partir de la liste des colis manquants, nous avons sélectionné un échantillon pour lequel nous nous sommes rendus à l'adresse figurant sur le système informatique pour vérifier son inexistence physique :

Magasin	Référence colis	Quantité	Adresse théorique	Adresse retrouvée	Observation
G	SA 802 413	1 000	D2 208	N/A	Il s'agit de colis inventoriés sur le système et qui n'ont pas été flashés par le pistolet. Nous nous sommes rendus à leurs adresses système pour vérifier leur inexistence.
G	SA 811 484	500	D2 210	N/A	
G	SA 837 303	150	D2 210	N/A	
G	SA 817 280	378	D2 211	N/A	
G	SA 846 222	200	D2 211	N/A	
G	SA 811 482	500	D2 212	N/A	
G	SA 824 428	1 000	D2 212	N/A	
G	SA 821 305	500	D2 213	N/A	
G	SA 821 306	500	D2 213	N/A	
G	SA 832 650	2 000	E1 100	E1 100	
G	SA 811 729	3 600	E1 200	E1 200	
G	SA 825 459	1 000	E1 202	E1 202	
G	SA 825 473	1 000	E1 202	E1 202	
G	SA 819 536	16 000	E1 204	E1 204	
G	SA 840 482	2 700	E1 303	E1 303	
G	SA 827 554	2 112	D2 209	D2 209	

Conclusion : Il s'agit bien de colis manquants pour le premier lot de colis, alors que pour le deuxième lot c'est un oubli de comptage.

B) Tester les comptages des en-cours de production :

Le comptage des en-cours (essentiellement constitués de composants, fils, fils équipés et connexions) se fait à l'aide des bordereaux de comptage (en double exemplaire et numérotés par séquence) et des autocollants de couleur.

Nous avons sondé un échantillon d'en-cours pour lequel nous avons, dans un premier temps comparé nos comptages à ceux de la société et dans un deuxième temps comparé les quantités inventoriées par la société aux quantités saisies.

Nous allons considérer que tout écart inférieur à 3% est tolérable.

Zone Comptage	N° Bordereau	Référence	Quantité Auditeur (1)	Quantité Bordereau (2)	Ecart (1) - (2)	Ecart% (1) - (2)	Quantité Saisie (3)	Ecart (2) - (3)	Ecart% (2) - (3)
COMPOSANTS	24982	59989	5452	5452	0	0%	5590	-138	-2%
COMPOSANTS	24984	100787	1077	1077	0	0%	1077	0	0%
COMPOSANTS	12288	75546	210,45	210,45	0	0%	210	0,45	0%
COMPOSANTS	12997	150155	3331,66	3331,66	0	0%	3332	-0,34	0%
COMPOSANTS	12950	150978	608	608	0	0%	608	0	0%
COMPOSANTS	3636	75429	2888,75	2888,75	0	0%	2889	-0,25	0%
COMPOSANTS	3637	92241	2089,37	2089,37	0	0%	2089	0,37	0%
COMPOSANTS	23924	75477	2103,33	2103,33	0	0%	2103	0,33	0%
COMPOSANTS	23942	151163	387,58	387,58	0	0%	387	0,58	0%
COMPOSANTS	23943	1021102	472,41	472,41	0	0%	472	0,41	0%
COMPOSANTS	24971	69520	2495	2471	24	-1%	2471	0	0%
COMPOSANTS	24972	69586000	1187	1162	25	-2%	1155	7	1%
COMPOSANTS	24973	91700000	344	341	3	-1%	341	0	0%
COMPOSANTS	24993	15009000	295	295	0	0%	295	0	0%
COMPOSANTS	24974	91503000	2937	2875	62	-2%	2954	-79	-3%
COMPOSANTS	24975	90254800	225	229	-4	2%	229	0	0%
COMPOSANTS	24995	12404400	664	667	-3	0%	667	0	0%
COMPOSANTS	24996	48750000	3268	3237	31	-1%	3237	0	0%
COMPOSANTS	24997	10923000	3278	3303	-25	1%	3315	-12	0%
COMPOSANTS	24963	99229000	6753	6474	279	-4%	6474	0	0%
FILS	5071	10884599	159	159	0	0%	159	0	0%
FILS	12137	11005179	250	250	0	0%	250	0	0%
FILS	5062	11099551	63	63	0	0%	63	0	0%
FILS	5061	1109549	63	63	0	0%	63	0	0%
FILS	3771	11099433	200	200	0	0%	200	0	0%
FILS	3803	11083796	425	425	0	0%	425	0	0%
FILS	3850	8262700	369	369	0	0%	369	0	0%
FILS	969	1097011	164	142	22	-13%	142	0	0%
FILS	1594	11115595	144	144	0	0%	144	0	0%
FILS	3968	11083852	1000	1000	0	0%	1000	0	0%
FILS	12976	11083551	1050	1050	0	0%	1050	0	0%
FILS	5367	11083486	800	800	0	0%	800	0	0%
FILS	5433	11096721	912	936	-24	3%	912	24	3%
FILS	3739	10979149	56	56	0	0%	56	0	0%
FILS	3740	10979150	56	56	0	0%	56	0	0%
CONNEXION	23862	5304600	2200	2200	0	0%	2220	-20	-1%
CONNEXION	24011	5003100	1650	1650	0	0%	1650	0	0%
FILS EQUIPES	15072	2817045	147	147	0	0%	147	0	0%
FILS EQUIPES	15022	2817109	70	67	3	4%	67	0	0%
FILS EQUIPES	12115	11083686	25	25	0	0%	25	0	0%
FILS EQUIPES	15002	2817106	146	146	0	0%	146	0	0%
FILS EQUIPES	15003	2817047	120	120	0	0%	120	0	0%
FILS EQUIPES	15023	2817103	12	12	0	0%	12	0	0%
FILS EQUIPES	574	10979026	209	209	0	0%	209	0	0%
FILS EQUIPES	751	10884988	164	164	0	0%	164	0	0%
FILS EQUIPES	1696	11083641	104	103	1	1%	103	0	0%
FILS EQUIPES	1695	11083643	103	103	0	0%	103	0	0%

Nous n'avons relevé que quelques cas isolés (5 cas) pour lesquels les écarts ont dépassé 3%, tous ces écarts ont été rectifiés par la société. Nous considérons que ces erreurs ne sont pas assez significatives pour remettre en cause la fiabilité des comptages.

4. Conclusion sur le déroulement de l'inventaire :

Une fois le comptage et la saisie terminés, nous avons autorisé l'arrêt de l'inventaire physique et la reprise de la production.

Nous avons demandé l'impression des états informatique de stocks après inventaires et l'édition des récapitulatifs des écarts observés.

La liste des écarts de l'inventaire se présente comme suit :

	Montant en KDH
Stocks avant inventaire	67 390
Ecart positif	54
Ecart négatif	62
Stocks après inventaire	67 382

L'écart constaté sur l'inventaire provient essentiellement d'une erreur de saisie.

En effet, le magasinier s'est trompé de référence de produit lors de la saisie d'un bon d'entrée et a imputé le mouvement sur un autre produit. le montant du mouvement d'entrée objet de cette erreur est de KDH 49.

Conclusion : L'inventaire physique des stocks de la société LEBAC a été correctement effectué dans son ensemble. Nous n'avons pas noté de faits significatifs pouvant remettre en cause la fiabilité des résultats obtenus.

Nous pouvons conclure que l'inventaire peut constituer une base valable pour l'évaluation des stocks.

CONCLUSION

La réalisation d'un inventaire annuel est une obligation légale et fiscale, mais aussi une procédure de contrôle efficace permettant de s'assurer de l'existence réelle des biens tangibles figurant aux états de synthèse de fin d'exercice. Les écarts relevés lors de l'inventaire physique permettent de confirmer ou d'infirmer le niveau de confiance accordé au contrôle interne. Si l'inventaire physique se solde par des écarts importants, ceci peut être interprété comme une faiblesse de contrôle interne

En raison de l'importance significative du solde des stocks dans les entreprises industrielles et commerciales et de la fiabilité ou non de leur contrôle interne, l'auditeur externe se trouve dans la nécessité d'assister à l'inventaire physique annuel afin d'effectuer toutes les diligences lui permettant de s'assurer de la réalité et de la valeur des stocks figurant au bilan.

Par ailleurs, l'assistance à l'opération d'inventaire reste insuffisante pour s'assurer de l'exactitude du solde des stocks. L'inventaire physique ne permet pas de se prononcer sur l'aspect relatif à la valorisation et des travaux supplémentaires restent à effectuer au niveau des travaux d'audit.