

# **Diplôme national d'expertise comptable**

**Rapport semestriel de stage n° 1**

**THEME**

**REDACTION D'UNE PROCEDURE D'INVENTAIRE  
PHYSIQUE DES STOCKS**

**1 <sup>ème</sup> année CEC**

Semestre du 01/11/2007 au 30/04/2008

**Proposé par** : M.

**Maître de stage** : M.

Expert comptable DPLE, Membre de l'O.E.C. du Maroc.

**Contrôleur de stage** :

**DIPLOME NATIONAL D'EXPERTISE COMPTABLE**

Rapport semestriel du contrôle de stage

- ❑ **Période** : Semestre du 01/11/2007 au 30/04/2008
- ❑ **Stagiaire**: M.
- ❑ **Maître de stage** : M.
- ❑ **Contrôleur de stage** :

**I- Identité du stagiaire**

- ❑ **Nom** : BENKIRAN
- ❑ **Prénom** : Oussama
- ❑ **Date de naissance** :
- ❑ **Situation de famille** : Marié
- ❑ **Adresse** :
- ❑ **Téléphone** :
- ❑ **Profession** :
- ❑ **Diplôme** : Diplômé ENCG Settat, Option : Gestion Financière et Comptable.
- ❑ **Expérience professionnelle** : 3 ans.

**Ordre des Experts Comptables  
Conseil Régional de Rabat et Nord**

**II- déroulement de stage :**

✚ Date d'inscription à l'ISCAE : Novembre 2007.

✚ Date du démarrage effectif du stage : 01/11/2007.

✚ Avez-vous rencontré des difficultés pour trouver un maître de stage ? :

Non.

✚ Avez-vous rencontré des difficultés pour suivre les cours à l'ISCAE ? :

Non.

✚ Avez-vous rencontré des difficultés pour effectuer les travaux qui vous ont été confiés par votre maître de stage ? :

Non.

✚ Vos remarques et observations :

Diversification très importante des missions confiées par le maître du stage.

**III- Travaux effectués :**

| NATURE DES TRAVAUX  | NOMBRE DE DOSSIERS | NOMBRE D'HEURES |
|---|--------------------|-----------------|
| 1- Pratique de la tenue des comptes.  |                    | 38              |
| 2- Etablissement du bilan et de compte de résultat, contrôle des déclarations fiscales liées au bilan, conseil fiscal | 3                  | 40              |
| 3- Pratique de l'organisation comptable   |                    |                 |
| 4- Pratique du contrôle gestion   | 1                  | 77              |
| 5- Pratique de la révision des comptes.   | 1                  | 32              |
| 6- Travaux juridiques.  | 1                  | 152             |
| 7- Pratique de l'organisation et des procédures   | 1                  | 138             |
| 8- Informatique.  |                    | 64              |
| 9- Pratique de l'audit et du commissariat aux comptes.  | 3                  | 384             |
| 10- Divers.   |                    | 40              |
| <b>TOTAL</b>  |                    | <b>965</b>      |

**Signature du stagiaire :**

**IV – APPRECIATION DU MAITRE DE STAGE**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**V- APPRECIATION DU CONTROLEUR DU STAGE**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**SOMMAIRE**

**INTRODUCTION.....6**  
**I. PRESENTATION DE LA PROCEDURE D'INVENTAIRE physique.....7**  
**I.1 INTERVENANTS.....7**

**Ordre des Experts Comptables  
Conseil Régional de Rabat et Nord**

|                |  |           |
|----------------|--|-----------|
| <b>I.2</b>     | <b>OBJECTIFS ET CONTROLES CLES.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>I.3</b>     | <b>Champ d'application de la procédure.....</b>                                      | <b>7</b>  |
| <b>I.3.1</b>   | <b>Généralités.....</b>  | <b>7</b>  |
| <b>I.3.2</b>   | <b>Eléments inventoriés.....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>I.4</b>     | <b>Préparation de l'inventaire.....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>I.4.1</b>   | <b>Commission d'inventaire et équipes de comptage.....</b>                           | <b>8</b>  |
| <b>I.4.2</b>   | <b>Planification des travaux d'inventaire.....</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>I.4.3</b>   | <b>Préparation des opérations de comptage.....</b>                                   | <b>9</b>  |
| <b>I.5</b>     | <b>Réalisation des comptages.....</b>  | <b>10</b> |
| <b>I.6</b>     | <b>Exploitation des données de l'inventaire.....</b>                                 | <b>10</b> |
| <b>I.6.1</b>   | <b>Saisie des données.....</b>   | <b>10</b> |
| <b>I.6.2</b>   | <b>Contrôle de l'exploitation des données par les auditeurs internes.....</b>        | <b>11</b> |
| <b>I.7</b>     | <b>Comptabilisation des opérations d'inventaires.....</b>                            | <b>11</b> |
| <b>I.7.1.1</b> | <b>Stocks de matières premières et des matières et fournitures consommables.....</b> | <b>11</b> |
| <b>I.7.1.2</b> | <b>Stocks de produits finis.....</b>   | <b>12</b> |
| <b>I.7.1.3</b> | <b>Provision pour dépréciation des stocks.....</b>                                   | <b>12</b> |
| <b>II.</b>     | <b>Models de documents utilisés dans les opérations D'INVENTAIRE.....</b>            | <b>13</b> |
| <b>II.1</b>    | <b>Planification de l'opération d'inventaire.....</b>                                | <b>13</b> |
| <b>II.2</b>    | <b>Preparation des supports d'inventaires.....</b>                                   | <b>14</b> |
| <b>II.2.1</b>  | <b>Feuille de comptage.....</b>  | <b>14</b> |
| <b>II.2.2</b>  | <b>Feuille de contrôle des comptages.....</b>  | <b>15</b> |

**Ordre des Experts Comptables  
Conseil Régional de Rabat et Nord**

## **INTRODUCTION**

Dans le cadre de mon stage d'expertise comptable, mon maître de stage m'a confié la mission de préparation d'une procédure d'inventaire physique des stocks applicable à une société industrielle.

Les objectifs de cette opération se présentent comme suit :

- l'élaboration d'une procédure ayant pour objet de fixer les règles en matière de préparation et de réalisation des inventaires physiques ;
- Prévoir les dispositions à respecter permettant d'assurer la comptabilisation des écritures d'inventaires qui en résultent ;

Dans ce cadre, mon maître de stage m'a confié la réalisation des travaux suivants :

- Entretiens préalables avec les principaux intervenants dans le processus de gestion des biens de l'établissement et le processus d'inventaire physique ;
- Elaboration d'un projet de procédure d'inventaire physique ;
- Validation de la procédure avec le chef de mission ;
- Validation de la procédure avec le comité de pilotage de la mission ;
- Etablissement et validation des supports d'inventaire physique ;

Le présent rapport a pour objet :

- La présentation de la procédure d'inventaire proposée à la société ;
- La présentation des différents outils relatifs à la réalisation de l'inventaire.

## **I. PRESENTATION DE LA PROCEDURE D'INVENTAIRE PHYSIQUE**

### **I.1 INTERVENANTS**

✓ **Internes :**

- Directeur Général
- Directeur Financier
- Responsable Logistique
- Responsable audit interne
- Responsable département informatique
- Chef Comptable
- Comptable chargé des Opérations diverses
- Equipes de comptage.
- Equipes saisie.

✓ **Externes**

- Auditeurs externes

### **I.2 OBJECTIFS ET CONTROLES CLES**

Assurer la réalisation des opérations d'inventaire, conformément aux directives du groupe et des règles en vigueur en la matière et dans les meilleures conditions de sécurité et de délais. Dans ce cadre :

- Constaté l'existence physique et l'intégrité des stocks appartenant à la société ;
- Vérifier l'ancienneté et l'état technique desdits stocks et constituer le cas échéant, les provisions jugées nécessaires ;
- Assurer la concordance de la situation comptable avec l'existant physique, corriger les éventuels écarts ou les expliquer ;
- S'assurer que les valeurs portées sur le bilan reflètent la situation réelle des stocks de la société.

### **I.3 CHAMP D'APPLICATION DE LA PROCÉDURE**

#### **I.3.1 GÉNÉRALITÉS**

- ✓ L'inventaire est réalisé conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi n° 9-88 relative aux obligations comptables des commerçants, qui dispose que «la valeur des **éléments actifs et passifs** de l'entreprise doit faire l'objet d'un inventaire au moins une fois par exercice, à la fin de celui-ci».

## **Ordre des Experts Comptables Conseil Régional de Rabat et Nord**

L'inventaire physique traité dans ce rapport concerne uniquement les stocks, l'inventaire physique des immobilisations a été traité dans une autre procédure.

### **I.3.2 ELÉMENTS INVENTORIÉS**

- ✓ L'inventaire des stocks concernera :
  - Les stocks de matières et fournitures consommables ;
  - Les stocks des consommables ;
  - Les stocks de produits finis
  
- ✓ Les opérations d'inventaire physique sont réalisées en quatre étapes :
  - Préparation de l'inventaire
  - Réalisation des comptages
  - Saisie et exploitation des résultats de l'inventaire
  - Comptabilisation des opérations

## **I.4 PRÉPARATION DE L'INVENTAIRE**

### **I.4.1 COMMISSION D'INVENTAIRE ET ÉQUIPES DE COMPTAGE**

- ✓ Pour la réalisation des inventaires, le Directeur Général de l'établissement nomme une commission ad hoc et fixe sa mission.
  
- ✓ La **Commission d'Inventaire** comprend en principe les membres suivants :
  - Le Directeur Financier, Président de la Commission d'inventaire
  - Le Responsable logistique
  - Le Chef du Service informatique
  - Le responsable Audit interne
  
- ✓ La Commission d'Inventaire est réunie sur convocation de son Président, au moins deux fois par an :
  - Au plus tard le **15 novembre** de chaque année pour fixer les plannings d'inventaires et les modalités pratique de la réalisation des opérations ;
  - A la fin des travaux d'inventaire pour examiner les résultats et prendre les décisions nécessaires concernant notamment la régularisation des écarts constatés et les provisions à constituer.
  
- ✓ La commission désigne les membres des équipes de comptages : la constitution de trois équipes (deux personnes par équipe) de comptage à l'inventaire.
  - Les membres ne doivent pas faire partie du département logistique.
  - Les membres doivent être sensibilisés à l'importance de l'inventaire pour la société.



## **Ordre des Experts Comptables Conseil Régional de Rabat et Nord**

### 1.4.2 PLANIFICATION DES TRAVAUX D'INVENTAIRE

- ✓ L'inventaire se déroule, en principe, entre le **15 et le 31 décembre** de chaque année, selon le planning posé par la Commission d'Inventaire.
- ✓ La commission d'inventaire prépare une **instruction relative aux équipes d'inventaire** définissant, le planning général d'inventaire, la méthodologie de réalisation des travaux y afférents.
- ✓ Après visa par les membres de la commission, cette instruction est remise aux équipes de comptage.
- ✓ La commission invite le commissaire aux comptes à assister à l'inventaire physique et lui envoie une copie des instructions d'inventaires.

### 1.4.3 PRÉPARATION DES OPÉRATIONS DE COMPTAGE

- ✓ S'assurer de la livraison et de la facturation de toutes les commandes "ouvertes sur le système" avec un stock correspondant ;
- ✓ Edition de l'inventaire permanent des stocks « rapport officiel du stock à partir du système » et sous format numérisé (Excel) avant le lancement de l'inventaire.
- ✓ Préparation et édition des listes de comptage à l'avance
- ✓ Le responsable informatique veille à l'interdiction des accès au système d'information durant la période d'inventaire.
- ✓ Avant le commencement de l'inventaire, le magasinier doit veiller à :
  - Enlever les étiquettes de l'inventaire précédent du matériel stocké
  - Préparer des étiquettes de couleur différente de celles de l'inventaire précédent. Il faut prévoir au moins 3 couleurs différentes au cas où un troisième comptage est sollicité.
- ✓ Le matériel doit être classé, étiqueté dans les casiers ou autres emplacements (Le sol magasin doit être libéré).
- ✓ Mettre des caisses vides à la disposition des personnes chargées du comptage pour y mettre les articles non identifiés
- ✓ Classer les articles obsolètes, et les articles à faible rotation séparément. Ces derniers doivent être clairement identifiables (Liste par fournisseur)
- ✓ Identifier et isoler le Matériel en cours de livraison.
- ✓ Identifier le matériel en cours de route par des factures.
- ✓ Reporter l'arrivage de la semaine.

## **Ordre des Experts Comptables Conseil Régional de Rabat et Nord**

### **I.5 RÉALISATION DES COMPTAGES**

- ✓ Les feuilles de comptage pré-numérotées sont remises aux membres des équipes de comptage en respectant la séquence numérique.
- ✓ Les équipes procèdent au comptage des stocks et notent toutes les informations nécessaires sur les feuilles de comptage. Elles relèvent les produits qui sont reconnus défectueux ou qui présentent des défauts ou anomalies apparentes et évaluent les dommages causés.
- ✓ Les «Feuilles de comptage» sont remplies à l'encre et doivent contenir les informations suivantes :
  - La date de comptage
  - Le numéro et la désignation des articles en stock
  - Le type de stock
  - L'état physique du stock
  - La valorisation, le cas échéant, de la dépréciation.
  1. Chaque feuille de comptage (même si elle est retournée vide) est datée et signée par les membres de l'équipe de comptage.
  2. Saisie par l'équipe de saisie des quantités recensées sur le système, puis édition de l'état des écarts.
    - En absence d'écart, le contrôle est terminé.
    - Sinon édition d'un nouvel état pour contrôle reprenant les références avec écarts qu'il faut recompter deux fois par d'autres équipes.
  3. Saisie de ces nouvelles quantités et édition d'un nouvel état des écarts.
  4. Expédition de l'état des écarts à l'équipe organisatrice.

### **I.6 EXPLOITATION DES DONNÉES DE L'INVENTAIRE**

#### **I.6.1 SAISIE DES DONNÉES**

- ✓ Dès réception des feuilles de comptage, le Service Inventaire s'assure de réception de la totalité des feuilles de comptage, concernant tous les stocks inventoriés par les équipes et fait procéder à leur saisie par l'équipe de saisie.
- ✓ Après saisie, la commission d'inventaire prépare un rapport détaillé, à la fin de l'inventaire, mentionnant:
  - Les écarts non justifiés
  - Les écarts justifiés

**Ordre des Experts Comptables  
Conseil Régional de Rabat et Nord**

- La liste des articles à rotation longue
- La liste des articles à réformer.

**1.6.2 CONTRÔLE DE L'EXPLOITATION DES DONNÉES PAR LES AUDITEURS INTERNES**

1. A l'issue des travaux de traitement des données d'inventaire, l'équipe d'audit interne:
- Vérifie la centralisation des travaux d'inventaire ;
  - S'assure que tous les lieux ont été couverts par l'inventaire ;
  - Contrôle par sondage la saisie et la valorisation des données d'inventaire ;
  - Elabore un **rapport d'audit de l'inventaire** qui sera soumis au Directeur Général pour approbation avant transmission au Président de la Commission d'inventaire.

**1.7 COMPTABILISATION DES OPÉRATIONS D'INVENTAIRES**

- ✓ A la réception des états d'inventaire et du final rapport d'inventaire, le chef comptable établit l'« O.D. » et après signature, passe les écritures comptables présentées ci-après.

**1.7.1.1 Stocks de matières premières et des matières et fournitures consommables**

- ✓ Annulation du stock initial :

| <b>Journal des opérations diverses</b> |  |                     |  |
|--|--|---------------------|--|
| <b>Débit</b>                           |  | <b>Crédit</b>       |  |
| <b>N° de compte</b>                    | <b>Libellé de compte</b>                                     | <b>N° de compte</b> | <b>Libellé de compte</b>                       |
| 6124                                   | Variation des stocks de matières et fournitures consommables | 3122                | Stock de matières et fournitures consommables. |

- ✓ Constatation du stock final :

| <b>Journal des opérations diverses</b> |  |                     |  |
|--|--|---------------------|--|
| <b>Débit</b>                           |  | <b>Crédit</b>       |  |
| <b>N° de compte</b>                    | <b>Libellé de compte</b>                       | <b>N° de compte</b> | <b>Libellé de compte</b>                         |
| 3122                                   | Stock de matières et fournitures consommables. | 6124                | Variation des stocks de matières et fournitures. |

**Ordre des Experts Comptables  
Conseil Régional de Rabat et Nord**

**1.7.1.2 Stocks de produits finis**

- ✓ Annulation du stock initial

| <b>Journal des opérations diverses</b> |  |                     |                          |
|--|--|---------------------|--------------------------|
| <b>Débit</b>                           |  | <b>Crédit</b>       |                          |
| <b>N° de compte</b>                    | <b>Libellé de compte</b>               | <b>N° de compte</b> | <b>Libellé de compte</b> |
| 7132                                   | Variation des stocks de biens produits | 315xxx              | Stock de produits finis  |

- ✓ Constatation du stock final

| <b>Journal des opérations diverses</b> |                          |                     |  |
|--|--------------------------|---------------------|--|
| <b>Débit</b>                           |                          | <b>Crédit</b>       |  |
| <b>N° de compte</b>                    | <b>Libellé de compte</b> | <b>N° de compte</b> | <b>Libellé de compte</b>               |
| 315xxx                                 | Stocks de Produits finis | 7132                | Variation des stocks de biens produits |

**1.7.1.3 Provision pour dépréciation des stocks**

- ✓ Reprise de la provision de l'exercice n-1

| <b>Journal des opérations diverses</b> |  |                     |   |
|--|--|---------------------|---|
| <b>Débit</b>                           |  | <b>Crédit</b>       |   |
| <b>N° de compte</b>                    | <b>Libellé de compte</b>               | <b>N° de compte</b> | <b>Libellé de compte</b>                            |
| 391xx                                  | Provision pour dépréciation des stocks | 71961xx             | Reprise sur provisions pour dépréciation des stocks |

- ✓ Constatation de la dotation aux provisions de l'exercice

| <b>Journal des opérations diverses</b> |   |                     |  |
|--|---|---------------------|--|
| <b>Débit</b>                           |   | <b>Crédit</b>       |  |
| <b>N° de compte</b>                    | <b>Libellé de compte</b>  | <b>N° de compte</b> | <b>Libellé de compte</b>               |
| 61961xx                                | Dotation d'exploitation aux provisions pour dépréciation des stocks | 391xx               | Provision pour dépréciation des stocks |

- ✓ A noter que dans le cas où l'état des provisions laisse apparaître une diminution ou une augmentation des provisions sur les mêmes articles que ceux pour lesquels une provision a été constituée lors d'exercices précédents, l'écriture consiste simplement à constater respectivement soit la reprise du montant de la diminution de la provision soit la dotation complémentaire pour le montant de l'augmentation de la provision.

## **II. MODELS DE DOCUMENTS UTILISEÉS DANS LES OPÉRATIONS D'INVENTAIRE**

### **II.1 PLANIFICATION DE L'OPÉRATION D'INVENTAIRE.**

Le déroulement de l'opération d'inventaire a été fixé selon le planning suivant :

| <b>OPERATIONS</b>                                       | <b>S-2</b> | <b>S-1</b> | <b>SEMAINE DE COMPTAGE</b> | <b>S+1</b> | <b>S+2</b> | <b>S+3</b> |
|---|------------|------------|----------------------------|------------|------------|------------|
| Apposition des codes sur les biens                      | X          |            |                            |            |            |            |
| Découpage du magasin en zones de comptage               | X          |            |                            |            |            |            |
| Préparation des supports de comptage                    | X          |            |                            |            |            |            |
| Etablissement du planning de comptage                   |            | X          |                            |            |            |            |
| Organisation de la réunion avec les équipes de comptage |            | X          |                            |            |            |            |
| Comptage des biens                                      |            |            | X                          |            |            |            |
| Contrôle des comptages                                  |            |            | X                          | X          |            |            |
| Saisie des comptages                                    |            |            |                            | X          |            |            |
| Supervision des travaux d'inventaire                    |            |            | X                          | X          |            |            |
| Audit des travaux de comptage                           |            |            | X                          | X          |            |            |
| Remise des supports de comptage au superviseur          |            |            | X                          | X          |            |            |
| Contrôle et centralisation des comptages                |            |            |                            |            | X          |            |
| Edition des états d'inventaire                          |            |            |                            |            | X          |            |
| Valorisation des inventaires                            |            |            |                            |            |            | X          |
| Contrôle des données d'inventaire                       |            |            |                            |            |            | X          |

**Ordre des Experts Comptables  
Conseil Régional de Rabat et Nord**

**II.2 PREPARATION DES SUPPORTS D'INVENTAIRES**

**II.2.1 FEUILLE DE COMPTAGE**

**FEUILLE DE COMPTAGE**

N° : ...../.....

Service : .....

Date d'inventaire: .....

| N° zone | Code | Désignation | Quantité | Etat |
|---------|------|-------------|----------|------|
|         |      |             |          |      |
|         |      |             |          |      |
|         |      |             |          |      |
|         |      |             |          |      |
|         |      |             |          |      |
|         |      |             |          |      |
|         |      |             |          |      |
|         |      |             |          |      |

|                    |                 |                     |
|--------------------|-----------------|---------------------|
| Equipe de comptage | Nom et prénom : | Date et signature : |
|                    | Nom et prénom : | Date et signature : |

**Ordre des Experts Comptables  
Conseil Régional de Rabat et Nord**

II.2.2 FEUILLE DE CONTRÔLE DES COMPTAGES

**FEUILLE DE CONTRÔLE DES COMPTAGES**

Service : .....

Date : .....

| N° zone | Code | Dés. | Qté Contrôle | Qté INV | Ecart | Observations |
|---------|------|------|--------------|---------|-------|--------------|
|         |      |      |              |         |       |              |
|         |      |      |              |         |       |              |
|         |      |      |              |         |       |              |
|         |      |      |              |         |       |              |
|         |      |      |              |         |       |              |
|         |      |      |              |         |       |              |

|            |                 |                     |
|------------|-----------------|---------------------|
| Auditeur : | Nom et prénom : | Date et signature : |
|------------|-----------------|---------------------|