

# Préparer, Dérouler et Exploiter l'Inventaire Physique des Stocks



Meriem BENCHEMSI  
Assistant Manager  
Masnaoui Mazars Audit

**En cette période de fin d'année qui, pour la majorité des entreprises, coïncide avec la fin de l'exercice comptable, proposer un article ayant pour thème l'inventaire physique des stocks peut présenter un intérêt pratique.**

**Au delà des dispositions légales qui le rendent obligatoire, l'inventaire peut, s'il est bien organisé, être l'occasion de collecter des informations utiles sur la valorisation des stocks de l'entreprise.**

**C'est dans ce contexte que nous traitons l'inventaire physique à travers, dans un premier temps, une présentation succincte du cadre légal, en nuancé cependant l'intérêt attendu, avant de détailler les modalités pratiques de sa mise en œuvre (préparation, réalisation et exploitation).**

## **1. L'inventaire est d'abord dicté par une obligation légale dont la portée est à nuancer**

### **1.1. Un cadre comptable avec un objectif précis...**

**La loi comptable** n'impose pas aux entreprises un modèle formel de suivi des stocks mais elle prévoit, dans son article 5, que « **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** », étant entendu que l'exercice comptable a une durée de douze mois. Dans la pratique, les inventaires sont réalisés à des dates relativement proches de la clôture de l'exercice.

**L'objectif principal** recherché à travers la réalisation de ces inventaires **est double** puisqu'il permet simultanément :

↑ De s'assurer de la réalité des éléments d'actifs, en l'occurrence des stocks, inscrits au bilan de l'entreprise.

En effet, le contrôle physique représente un moyen efficace de s'assurer de l'existence physique d'un bien. Ce contrôle permet de cerner la réalité des actifs.

↑ De contrôler que tous les biens recensés au cours de l'inventaire et appartenant à l'entreprise sont intégrés dans les comptes. L'inventaire permet de s'assurer que tous les biens de l'entreprise recensés seront traduits en comptabilité. Ce contrôle permet de cerner l'exhaustivité des actifs.

### **1.2. ... dont la portée est à nuancer en fonction de l'existence ou non d'un suivi régulier des stocks.**

La portée de cet inventaire est perçue différemment selon que l'entreprise tient un inventaire permanent de ses stocks ou pas. En effet, comme nous l'avons rappelé ci-dessus, une entreprise n'est pas soumise à une obligation légale en matière de suivi de ses stocks, à l'exception de l'inventaire physique annuel.

Ainsi, lorsqu'une entreprise ne tient pas d'inventaire permanent de ses stocks, l'inventaire physique représente la seule source d'information sur ces actifs. Dans ce cas, l'inventaire devra obligatoirement être réalisé à la date de clôture de l'exercice.

A contrario, une entreprise, disposant d'un inventaire permanent fiable donnant une assurance raisonnable de la réalité des stocks et de leur correcte évaluation, pourra procéder à un inventaire physique annuel complet de ses stocks, ou opter pour un inventaire tournant, à la condition que chaque article soit inventorié au moins une fois dans l'année.

Cette distinction faite, nous traitons ci-après du cas général d'un inventaire physique complet de fin d'année.

## **2. Un inventaire n'est efficace que si il respecte une procédure formalisée**

Pour être efficace, un inventaire est planifié; et une préparation ne peut pas être optimale sans instructions d'inventaire. D'une façon générale, les instructions d'inventaire constituent un élément essentiel du contrôle interne de l'entreprise et elles peuvent être regroupées au sein d'une procédure d'inventaire formalisée et diffusée à l'ensemble des personnes concernées par l'opération. L'élaboration de ces instructions incombe aux personnes responsables de l'organisation de l'inventaire (direction ou bien comité désigné à cet effet).

Ces instructions doivent distinguer trois phases consécutives : la préparation de l'inventaire, son déroulement et son exploitation.

### **2.1 Préparation de l'inventaire**

La préparation d'un inventaire doit respecter un nombre de règles. Les opérations qui suivent sont données à titre indicatif, et seront appliquées ou complétées en fonction du degré d'organisation de l'entreprise et de ses spécificités.

#### **2.1.1 Recensement et désignation des différents sites de stockages**

L'objectif de cette phase est de s'assurer que tous les biens de l'entreprise seront inventoriés. Les sites à inventorier seront clairement désignés lors de l'affectation des équipes de comptage (voir 2.1.5).

#### **2.1.2 Rangement et regroupement des articles par référence de façon à faciliter le comptage**

L'inventaire est l'occasion de procéder au rangement des stocks. A titre d'exemple, les articles seront empilés les uns sur les autres, sans laisser de vide entre les piles.

Par ailleurs, à ce stade, il faut veiller à retirer les fiches manuelles de stocks si elles sont habituellement apposées sur les stocks et les remettre au responsable du stock.

#### **2.1.3 Identification et mise à l'écart des biens qui n'appartiennent pas à l'entreprise**

Il convient dès le départ de n'inventorier que les biens appartenant à l'entreprise. Les articles appartenant à des tiers en dépôt dans la société devront être recensés et rangés séparément.

#### **2.1.4 Etablissement de feuilles de comptage (ou listing d'inventaire)**

Les feuilles de comptage peuvent préciser **la référence de l'article, sa désignation**. La quantité devra être reportée lors de la prise d'inventaire.

Il est évident que les quantités de l'inventaire permanent ne devront pas être reportées sur les feuilles de comptage.

Par ailleurs, ces feuilles de comptage seront de préférence pré-numérotées et établies en deux exemplaires en cas de double comptage. La pré-numérotation permet de s'assurer que toutes les feuilles distribuées seront restituées.

#### **2.1.5 Désignation et planification des équipes de comptage**

Les personnes chargées de procéder au comptage ne devront pas être celles affectées à la gestion des stocks, et ce, dans un souci évident de respect de séparation des tâches. Ainsi, le magasinier ne sera pas intégré à l'équipe chargée de la prise d'inventaire.

L'équipe de comptage sera de préférence dirigée par un superviseur et comprendra des équipes en nombre pair. Le planning désigne nominativement les personnes affectées par site de stockage (voir 2.1.1) et les responsabilités qui leur sont attribuées. Dans cet esprit, les feuilles de comptage devront être signées par les équipes après comptage.

Une fois le planning et les équipes arrêtés, le programme d'intervention (sites, magasins, dates et équipes d'inventaire) sera au préalable affiché afin que les personnes concernées en puissent prendre connaissance.

#### **2.1.6 Etalonnage des appareils de mesure**

Lorsque le comptage fait appel à des appareils de mesure (pont bascule, par exemple), il convient de prévoir l'étalonnage de ces appareils avant la prise d'inventaire.

## 2.1.7 Gestion des transferts inter-site

Dans ce cas, il s'agit de récupérer dans la mesure du possible le matériel affecté et d'établir les bons d'entrée correspondants.

## 2.1.8 Désignation d'une équipe de contrôleurs internes

Afin de s'assurer de la correcte prise d'inventaire, une équipe d'une à deux personnes pourra être constituée afin de procéder au contrôle par sondage des comptages effectués par les équipes et de veiller, d'une façon générale, au bon déroulement de l'inventaire dans le respect des instructions.

## 2.2 Déroulement de l'inventaire

Une préparation efficace contribuera considérablement au bon déroulement d'un inventaire.

Néanmoins, un certain nombre de règles doivent être respectées au moment même de la prise d'inventaire. Ces règles sont énumérées ci-après (toujours à titre indicatif).

Par ailleurs, nous présenterons les difficultés auxquelles peuvent se trouver confrontées les équipes lors de la prise d'inventaire.

### 2.2.1 Déroulement de l'inventaire

#### • Arrêt des mouvements

Tout mouvement doit être suspendu pendant la prise d'inventaire (réception, livraison et dans la mesure du possible, processus de production). A cet effet, les portes du magasin seront fermées avec l'indication «magasin en inventaire».

#### • Lancement de l'inventaire

Le superviseur récupère les fiches de stocks des magasins à inventorier, les arrête et les paraphe. Il accompagne les équipes sur les lieux de l'inventaire et leur distribue des feuilles de comptage avec des pastilles de couleur différente pour chaque équipe, en cas de double comptage.

#### • Double comptage et progression géographique

Afin de renforcer le caractère probant de l'inventaire, il est recommandé de procéder à un double comptage croisé avec deux équipes différentes qui opèrent une progression géographique croisée (rayon, étagère, tiroirs, ...) ; chaque équipe commençant de part et d'autre du

site de stockage de façon à se croiser à mi - inventaire.

Ce double comptage est d'autant plus indispensable en l'absence d'inventaire permanent.

#### • Matérialisation du comptage

Les équipes apposent après chaque comptage une pastille de couleur (chaque équipe ayant sa propre couleur) de façon à ne pas compter un même article deux fois.

Par ailleurs, comme nous l'avons déjà signalé, les feuilles de comptage devront être signées et datées par les membres de l'équipe.

#### • Identification des articles détériorés, périmés ou à faible rotation

L'inventaire est l'occasion d'identifier les articles détériorés, périmés ou à faible rotation. Ces observations seront indiquées lors de la prise d'inventaire sur les feuilles de comptage. Il faudra au préalable sensibiliser les équipes sur l'intérêt de ces observations.

### 2.2.2 Difficultés possibles liées à la prise d'inventaire

Lors de la prise d'inventaire, les équipes de comptage peuvent se trouver confrontées à des situations qui nécessitent une information et une formation préalable. Ces situations sont diverses et souvent liées à la spécificité de l'activité de l'entreprise. Nous en donnons deux exemples ci-après.

#### • Stocks en - cours

Certaines sociétés ne peuvent interrompre le processus de production pendant l'inventaire. Dans ce cas, les équipes de comptage doivent veiller à reporter très précisément sur les feuilles d'inventaire toutes les informations relatives à l'état d'avancement des en-cours. Il pourront être éventuellement aidés de techniciens.

#### • Mesure

Certains articles peuvent nécessiter des techniques de mesure particulières auxquelles les équipes doivent être préparées à l'avance comme par exemple :

- Jaugeage de liquides (eau, parfums, ...),
- Pesage ou estimation mathématique / statistique des vrac (ciment, sable en tas, ...).

## 2.3 Exploitation de l'inventaire

### 2.3.1 Centralisation des feuilles de comptage

Les feuilles de comptage sont centralisées et contrôlées par le superviseur. En cas d'écart entre les deux comptages, un troisième comptage est effectué par le superviseur. Ce dernier doit s'assurer que toutes les feuilles ont été récupérées en contrôlant les numéros de séquence.

### 2.3.2 Confrontation de l'inventaire physique avec l'état des stocks

Les quantités inventoriées sont reportées sur les fiches de stocks précédemment paraphées par le superviseur.

Les écarts justifiés seront régularisés au niveau du magasin. Si des écarts restent non justifiés, ils font l'objet d'un état des écarts d'inventaire, qui sera présenté avec le rapport d'inventaire, à la Direction ou bien au Comité pilotant l'opération.

### 2.3.3 Traitement des différences d'inventaire

Les différences d'inventaire qui restent non justifiées après les vérifications nécessaires effectuées, font l'objet de redressements de stocks (saisie de mouvements correctifs en cas de tenue d'inventaire permanent). Ces redressements devront bien sûr être au préalable autorisés, **l'objectif étant in - fine de disposer d'un état de stock final conforme à l'inventaire physique.**

### 2.3.4 Exploitation des données liées à l'état des stocks

Il convient de veiller à exploiter les informations collectées lors de l'inventaire physique, et relatives à la dépréciation des stocks (stock détérioré, à faible rotation ou périmé).

Ces informations devront faire l'objet d'un état récapitulatif qui sera validé par les agents opérationnels en concertation avec les gestionnaires de stocks. Si la dépréciation est confirmée, elle devra être traduite dans les comptes par la constitution d'une provision pour dépréciation.

### 2.3.5 Travaux complémentaires en cas d'inventaire à une date antérieure à la clôture

Si l'inventaire est réalisé préalablement à la date de clôture, il faut reconstituer les mouvements intervenus entre les deux dates et procéder si possible à des contrôles par sondage.

## Conclusion

Ainsi, le stock figurant à l'actif du bilan est celui de l'inventaire physique. C'est pourquoi il faut mettre en place des instructions d'inventaire permettant de s'assurer de sa fiabilité.

La fiabilité quantitative ne constitue pas le seul intérêt de l'inventaire; mais elle doit permettre, à travers l'exploitation et la visualisation de l'état des stocks, d'agir sur leur valorisation et surtout leur dépréciation (stocks détériorés, à rotation lente ou dormants).