

INVENTAIRE

CONSIGNES POUR L'EXECUTION DE L'INVENTAIRE PHYSIQUE DE CLOTURE D'EXERCICE

Conformément à l'article 8 du Code de Commerce, vous devez, à la date de clôture de l'exercice, inventorier vos stocks et travaux en cours.

Vous devrez les cataloguer entre :

- Matières premières et approvisionnements
- Travaux en cours et production de biens
- Travaux en cours de services, et produits finis ainsi que « Marchandises revendues en l'état ».

Cette note ne concerne que les « Marchandises - Matières premières et Produits finis ».

Voici les principales dispositions à mettre en œuvre en cette circonstance :

LES SITES

1. Inventorier tous les lieux (magasin, véhicules, ateliers, stocks en dépôt chez les tiers) pouvant renfermer des marchandises vous appartenant.
2. Ouvrir une feuille par lieu et indiquer de manière précise le nom de celui-ci (ou le numéro s'il s'agit d'un véhicule), la date de l'inventaire, et le nom de la personne qui opère.

LES OPERATIONS

1. Déroulement des opérations

- Inventorier en suivant la disposition physique des marchandises, sans rechercher à regrouper les marchandises de même nature.
C'est grâce à ce circuit ininterrompu qu'aucun article ne sera oublié.

2. Désignation des articles

- Apporter un maximum de précisions dans la désignation de l'article.
- Renseigner au mieux les colonnes « FOURNISSEURS ».
- Dans la colonne « ETAT » porter la lettre N si article Neuf, U si article usagé, et D si article détérioré.
- Indiquer l'année d'achat de l'article, et préciser sa nature de **Matières premières**, de **Produits finis** ou de **Marchandises à revendre en l'état**.

En ce qui concerne l'Unité de mesure, il devra être précis entre la colonne « quantité » et « Prix H.T. unitaire » s'il s'agit de « mètres, kilos, boîtes, et autres conditionnements divers », avec leur contenu :

Exemple : boîtes de 1.000 pièces
fûts de 50 litres
rouleaux de x mètres
sacs de 50 kilos
etc...

LA PAGINATION

Il y a lieu d'indiquer en haut à droit, le numéro de chaque page en entourant le numéro de la dernière page qui devra être signée par le responsable du site.

Ci-joint : imprimé destiné à cet effet.

INVENTAIRE

CONSIGNES POUR LA DIRECTION DE L'ENTREPRISE

1. Reprendre l'inventaire de l'exercice précédent

2. Rapprocher :

- les prix unitaires
- les postes ayant le plus de poids

-> Comparer les stocks de l'année précédente et ceux de cette année en les classant par ordre décroissant de valeur

- Si votre Stock est valorisé dans un tableur vous effectuez un classement de la colonne "TOTAL" (valorisation secrétariat) par ordre décroissant

- Ici vous aller détecter immédiatement en comparant les stocks des deux années, les erreurs de valorisation car les mêmes articles doivent se retrouver sur la 1ere page de valorisation sauf cas exeptionnel.

3. Examiner la liste des lieux de stockage inventoriés (en tenant compte des marchandises en dépôt).

4. Déterminer le taux de dépréciation des articles usagés ou détériorés.

N.B. : Dans le cas de marchandises, la provision doit être égale à la différence entre le prix d'achat et le prix de vente, si celui-ci lui est inférieur.

5. Etablir une fiche des provisions détaillant chaque provision, article par article.

6. Déterminer les encours et les valoriser en les rapprochant des acomptes clients facturés.

INVENTAIRE

CONSIGNES POUR LE SECRETARIAT

1. Numéroté les fiches reçues.
2. Contrôler le nombre de fiches par rapport à la feuille récapitulative du chef magasinier.
3. Reprendre les dernières factures fournisseurs :
 - servir la colonne « prix unitaire » en rajoutant les frais accessoires d'achat
 - indiquer, s'il y a lieu, les différents taux de TVA en dernière colonne
 - examiner par rapport à la date de la facture si les marchandises sont bien en stock
 - s'assurer que le prix indiqué correspond bien à l'unité de mesure portée sur la fiche
4. Etablir les multiplications et totaliser les pages
5. Etablir une fiche récapitulative reprenant chaque total de bas de page
 - ventiler ce total suivant la nature des stocks (matières premières, produits finis, marchandises)
 - et éventuellement, suivant les taux de TVA.
6. Signer la dernière page.

INVENTAIRE

CONSIGNES POUR LE CHEF MAGASINIER

AVANT L'INVENTAIRE

1. Nettoyer et ranger les aires de stockage.
2. Faciliter l'identification des articles et leur comptage.
3. Inventorier tous les lieux de stockage.
4. Etablir une liste manuscrite des personnes devant intervenir sur l'inventaire et désigner leur affectation géographique.
5. En cas de décalage entre la date d'inventaire et la date de clôture de l'exercice, identifier les articles mouvementés pendant cette période (soit géographiquement, soit par bons de réception et bons de sortie, soit par marquage sur les articles reçus).
6. En cas d'articles reçus en dépôt dans les lieux d'inventaire, établir un marquage afin d'éviter leur prise en compte.
7. Lire aux personnes chargées de l'inventaire les consignes d'exécution, et leur donner un nombre de fiches d'inventaire suffisant.

PENDANT L'INVENTAIRE

8. Superviser les comptages et établir des sondages de contrôle.
9. Evaluer le degré de détérioration des marchandises.
10. Etablir un double comptage principalement pour les marchandises à forte valeur unitaire.
11. Récupérer toutes les fiches, contrôler les suites numériques, et la signature sur la dernière fiche.

APRES L'INVENTAIRE

12. Reprendre la liste manuscrite des personnes intervenantes à l'inventaire, et indiquer en face de chaque nom, le nombre de feuilles remises.
13. En cas de décalage, porter sur une fiche d'inventaire de stock, les marchandises livrées correspondant aux bons de livraison (indiqués ci-dessus en 5).
14. Signer.
15. Tout remettre au secrétariat.