

Instructions d'inventaire physique

Le stock, les immobilisations et la caisse constituent généralement une part significative de l'actif de l'entreprise. C'est pourquoi il est nécessaire de s'assurer de son existence à la date de clôture des comptes et de sa correcte évaluation et comptabilisation pour que les états financiers donnent une image fidèle de la société.

Etant le meilleur moyen permettant cette assurance, l'inventaire physique est obligatoire (régie par un cadre juridique approprié) et doit être soigneusement organisé pour le réussir.

Cadre juridique

(Extrait du Code des Sociétés Commerciales tel que modifié par la loi n° 2005-65 du 27 juillet 2005)

Pour les SARL

Article 128 Ainsi modifié par l'article premier de la loi n° 2005-65 du 27 juillet 2005- L'assemblée générale ordinaire annuelle doit être tenue dans un délai de six mois à compter de la clôture de l'exercice social.

Trente jours au moins avant la tenue de l'assemblée générale ayant pour objet l'approbation des états financiers, les documents suivants seront communiqués aux associés par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout autre moyen ayant trace écrite :

- le rapport de gestion,
- l'inventaire des biens de la société,
- les états financiers,
- le texte des résolutions proposées,
- le rapport du commissaire aux comptes aux cas où sa désignation est obligatoire.

Tout associé peut poser par écrit des questions au gérant, et ce, huit jours au moins avant la date prévue pour la tenue de l'assemblée générale. Le gérant sera tenu de répondre aux questions écrites au cours de l'assemblée générale. Tout associé peut, à tout moment, prendre connaissance sur place des documents visés ci-dessus concernant les trois derniers exercices et se faire aider par un expert comptable ou un comptable. Le tribunal est saisi de l'action en annulation des délibérations prises en violation des dispositions ci-dessus et y statuera selon les procédures de la justice en référé. Toute clause statutaire contraire aux prescriptions ci-dessus énoncées est réputée non avenue.

Article 147 - Sont punis d'une amende de 500 à 5.000 dinars les gérants qui :

- n'ont pas établi pour chaque exercice un inventaire, un bilan ou un rapport de gestion.
- n'ont pas convoqué l'assemblée des associés au moins une fois par un an.
- n'ont pas communiqué aux associés un mois avant la tenue de l'assemblée générale, le bilan de l'exercice, le rapport de gestion, les décisions proposées, et le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes.
- n'ont pas consulté les associés en vue de prendre les mesures nécessaires dans le mois qui suit l'approbation des états financiers Note L'article 3 de la loi n° 2005-65 du 27 juillet 2005 a remplacé l'expression "les comptes" par "les états financiers", lesquels ont fait apparaître que les fonds propres de la société sont au dessous de la moitié du capital social suite aux pertes subies.
- n'ont pas respecté les dispositions de l'article 123 du présent code.

Pour les SA

Article 223 - Sont punis d'une peine d'emprisonnement d'un an au moins et de cinq ans au plus et d'une amende de deux mille à dix mille dinars ou de l'une de ces deux peines seulement:

- les membres du conseil d'administration qui en l'absence d'inventaires, ou au moyen d'inventaires frauduleux ont opéré entre les actionnaires la répartition de dividendes fictifs.
- les membres du conseil d'administration qui, même en l'absence de toute distribution de dividendes, ont sciemment publié ou présenté aux actionnaires un bilan inexact en vue de dissimuler la véritable situation de la société.
- les membres du conseil d'administration qui, de mauvaise foi, ont fait des biens ou du crédit de la société un usage qu'ils savaient contraire à l'intérêt de celle-ci dans un dessein personnel ou pour favoriser une autre société dans laquelle ils étaient intéressés directement ou indirectement.
- les membres du conseil d'administration qui, de mauvaise foi, ont fait des pouvoirs qu'ils possédaient ou des voix dont ils disposaient, un usage qu'ils savaient contraire aux intérêts de la société dans un dessein personnel ou pour favoriser une autre société dans laquelle ils étaient intéressés d'une manière quelconque.

Article 266 - Le ou les commissaires aux comptes ont mandat de vérifier les livres, la caisse, le portefeuille et les valeurs de la société, de contrôler la régularité et la sincérité des inventaires, ainsi que l'exactitude des informations données sur les comptes de la société dans le rapport du conseil d'administration ou du directoire.

Le ou les commissaires aux comptes certifient également la régularité et la sincérité des comptes annuels de la société conformément à la loi relative au système comptable des entreprises en vigueur. Note Alinéa 2 ainsi modifié par l'article premier de la loi n° 2005-65 du 27 juillet 2005 Le commissaire aux comptes certifie la sincérité et la régularité des comptes annuels de la société conformément à la loi en vigueur relative au système comptable des entreprises. Il vérifie périodiquement l'efficacité du système de contrôle interne.

Ils peuvent se faire communiquer toutes les pièces qu'ils estiment utiles à l'exercice de leur fonction et notamment les contrats, livres, documents comptables et registres de procès verbaux et les bordereaux bancaires.

Les investigations prévues au présent article peuvent être faites tant auprès de la société que des sociétés mères ou filiales au sens des lois en vigueur.

Les commissaires aux comptes peuvent également, le cas échéant, par ordonnance du juge compétent, recueillir toutes informations utiles à l'exercice de leurs missions auprès des tiers qui ont conclu des contrats avec la société ou pour son compte.

Contrôle des opérations et procédures d'inventaire

La présence des collaborateurs du commissaire aux comptes est obligatoire pour contrôler la régularité des opérations et procédures d'inventaire et de valorisation. Un calendrier d'inventaire doit être établi et adressé au commissaire aux comptes suffisamment avant la date de démarrage des inventaires, pour lui permettre de planifier la présence de ses collaborateurs.

A la fin des inventaires, une copie du rapport d'inventaire (état du comptage physique+valorisation) doit être remise au commissaire aux comptes.

Organisation de l'inventaire physique

Dans la présente note, nous exposons les procédures à appliquer pour l'inventaire physique :

- Des immobilisations
- Des stocks
- De la caisse

1. Inventaire des immobilisations

1.1. Généralité

En plus de son caractère légal, l'inventaire physique des immobilisations sert :

- à la mise à jour du fichier des immobilisations
- au rapprochement des immobilisations existantes avec celles prises en compte à la comptabilité générale.

Les techniciens de la société et en particulier les chefs des ateliers, sont appelés à aider l'équipe d'inventaire dans les opérations d'identification des immobilisations. De son côté, le personnel de la direction financière aidera la dite équipe dans le rapprochement des immobilisations existantes avec celles prises en compte à la comptabilité générale.

Les immobilisations réformées doivent faire l'objet d'un PV de réforme. Le service concerné doit fournir à l'équipe d'inventaire une copie du dit PV ou tout autre document attestant cette réforme.

Les immobilisations ne se trouvant pas dans les locaux de la société au jour de l'inventaire (pour réparation ou autres motifs) doivent être inscrites dans un état par l'équipe d'inventaire qui vérifie les bons ayant servis à leur sortie de l'entreprise.

L'équipe doit vérifier si le matériel existant dans la société au jour de l'inventaire n'appartient pas à des tiers.

1.2. Opérations préalables à la prise d'inventaire

Avant de démarrer l'inventaire il convient de s'assurer que :

- toutes les immobilisations sont codifiées ;
- des étiquettes, portant le code des immobilisations, sont collées sur ces dernières.
- la date d'inventaire est bien fixée. Celle-ci, peut être différente du 31-12 de l'année, sous réserve de prendre en considération les mouvements entre le 31-12 et la date de l'inventaire.

1.3. Déroulement de l'inventaire

1.3.1. Mobilier et matériel de bureau

Chaque agent aura à signer sur l'état d'inventaire et il recevra une copie en contre partie. Cette copie doit être affichée sur son bureau. Cet affichage facilitera les opérations d'inventaire ultérieures et les contrôles inopinés.

Par ailleurs, les responsables sont tenus d'aider les équipes d'inventaire dans les opérations de comptage, surtout pour ceux qui ont réalisé des opérations de transfert des MMB (mutation ou changement de local..) et rappeler à leurs agents qu'ils doivent disposer, au jour de l'inventaire, du mobilier et matériel qui sont imputés à leur charge.

1.3.2. Matériel et outillage

Compte tenu de la spécificité de cette catégorie de biens et notamment des différences d'appellation de certains articles, les responsables de l'inventaire ne doivent procéder aux ajustements comptables des écarts qu'après consultation des techniciens.

1.3.3. Outillage individuel :

Une note en ce sens doit être pour indiquer la date précise de passage par atelier. Les agents doivent se préparer pour faciliter le déroulement des opérations.

1.3.4. Matériel de transport et de manutention

Une copie de la carte grise de chaque véhicule est exigée le jour de l'inventaire, pour la vérification du N° de châssis.

L'équipe d'inventaire est appelée à suivre et à établir un rapport pour justifier les écarts qui résultent de l'inventaire physique.

1.3.5. Immeubles

Pour les immeubles immatriculés à l'agence de conservation des propriétés foncières, l'inventaire est effectué sur la base des titres de propriétés récents. Toutes les hypothèques frappant ces immeubles doivent être mentionnées dans le PV d'inventaires ;

Pour les immeubles non immatriculés, l'inventaire physique est effectué sur la base des originaux des titres de propriété (en langue arabe). Les copies de ces titres n'ont aucune valeur juridique.

1.4. Etablissement du rapport d'inventaire des immobilisations

2. Inventaire des stocks :

2.1. Opérations préalables à la prise d'inventaire

2.1.1. Désignation des équipes de comptage

Ces équipes sont formées du personnel du service de la comptabilité, de contrôle de gestion (s'il existe), d'audit interne (s'il existe) ou de tout autre service. Ces équipes ne doivent pas comprendre le personnel des magasins.

Chaque équipe est formée de deux personnes :

- un agent pour compter les biens,
- et un agent rapporteur qui inscrit sur les étiquettes et les fiches de comptage les quantités indiquées par l'agent compteur.

Un superviseur doit être désigné. Il doit être totalement disponible pendant toute la durée de l'inventaire pour assurer les tâches suivantes :

- Expliquer les instructions d'inventaires aux équipes de comptage lors d'une réunion préalable à l'inventaire ;
- Encadrer et superviser les équipes de comptage ;
- Veiller à l'application systématique des instructions d'inventaires par les équipes de comptages
- Veiller à ce que les fiches de stock ne soient pas à la portée des équipes d'inventaire et du magasinier ;
- Centraliser les fiches de comptages et contrôler les résultats ;
- Etablir le rapport et le PV d'inventaire

2.1.2. Organisation des magasins

Les responsables des magasins procèdent aux opérations suivantes:

- Regrouper les lots d'un même article en un seul endroit.
- Faciliter l'accès aux différents articles en rangeant les différents lots.
- Mettre sur les marchandises en consignation la mention « A ne pas inventorier-marchandise en consignation ».
- Dégager les « emballages à rendre » existant aussi bien dans les magasins, que dans les ateliers.
- Mettre de côté et indiquer à l'équipe d'inventaire, les stocks en cours de réception qui doivent être comptés.
- Identifier le stock des tiers qui se trouve dans les aires de stockage.
- Mettre à jour les fiches de stocks et ce jusqu'à la veille de l'inventaire.
- Préparer les tickets de comptages et les fiches de comptages.

2.1.3. Stocks existant chez les tiers

Les services achats, ventes et gestion de stocks fournissent aux équipes d'inventaire les informations suivantes:

- Les stocks des différents produits existant au 31/12/02 dans les ports tunisiens et dédouanés à cette date (s'il y a lieu).
- Les stocks appartenant à la société et se trouvant chez les tiers.
- Les livraisons dont les factures ne sont pas encore parvenues à la date du 31-12.
- Les factures d'achat dont les livraisons ne sont pas encore parvenues au 31-12.

Sur la base de ces informations, le responsable de l'inventaire détermine les stocks appartenant à l'entreprise à prendre en compte dans l'inventaire physique.

2.1.4. Préparation des tickets et des fiches de comptages

Les tickets de comptage sont collés par le magasinier avant le déroulement des opérations d'inventaire. Les entêtes des étiquettes sont remplies lors du collage du ticket sur les stocks à inventorier.

Les fiches de comptages indiquent les codes et les désignations des articles. Ils ne doivent pas indiquer les quantités théoriques des stocks. Ils sont remis aux équipes de comptage.

2.2. Déroulement de l'inventaire physique

2.2.1. Le comptage

Les équipes d'inventaires doivent respecter lors du comptage l'ordre du placement des différents lots et articles et éviter les sauts (les objets seront comptés l'un après l'autre selon la succession physique)

Chaque article est compté, successivement, deux fois par deux équipes différentes.

La première équipe procède au comptage et à l'appréciation de l'état des stocks. Elle remplit la troisième partie du ticket et le découpe pour la remettre au superviseur chargé de la centralisation.

La deuxième équipe remplit le deuxième volet du ticket et le remet au superviseur. Ainsi seul le premier volet du ticket reste collé au lot inventorié.

Au cas où les résultats des deux comptages ou la comparaison des résultats de l'inventaire physique et l'inventaire théorique dégage un écart significatif, le superviseur ordonnera un troisième comptage.

Les tickets et les fiches de comptage sont remplis au stylo et non au crayon. Ils ne doivent subir aucune altération, ni surcharge, ni grattage. Les tickets ou fiches remplis par erreur sont gardés, après leurs remplacements, et remis au responsable de l'inventaire.

2.2.2. Précaution à prendre

- Cas des articles emballés : procéder à leur comptage et ne pas se fier à la seule inscription sur l'emballage.
- Cas des articles non identifiés : faire appel aux techniciens pour identifier ces articles et leur créer des fiches de stocks.
- Cas des articles avariés ou abîmés: ils doivent être mis de côté et inventoriés.

Dans tous les cas, les équipes d'inventaire doivent indiquer sur le ticket d'inventaire l'état de ces articles (vétuste, avariés,...). Ainsi la constatation de telles anomalies impliquerait, éventuellement, la constitution d'une provision qui ne sera définitivement prononcée qu'après avis d'une commission instituée à cet effet et approuvée par la direction générale.

Les magasiniers ne doivent livrer aux utilisateurs que les articles indispensables à la marche normale de l'usine. Les bons de mouvement correspondant à ces livraisons doivent être rassemblés à part et remis au superviseur.

2.3. Centralisation et Contrôle de l'inventaire

2.3.1. Après comptage

Tous les tickets des articles inventoriés doivent être remis au responsable de l'inventaire

Le responsable vérifie que tous les articles ont été inventoriés.

Le responsable du magasin recevra un état des exceptions par famille, après le comptage, en vue de présenter les justifications des écarts constatés et ce dans un délai fixé.

2.3.2. Procédure à effectuer en cas d'inventaire à une date différente du 31-12

- Si le comptage a eu lieu avant le 31-12 : Quantités au 31-12 = quantités du jour de l'inventaire + entrées – sortie (jusqu'au 31-12)
- Si le comptage a eu lieu après le 31-12 : Quantités au 31-12 = quantités du jour de l'inventaire - entrées + sortie (depuis le 31-12)

2.3.3. Rapport annuel d'inventaire et procès verbal de l'inventaire

Ce rapport établi par le superviseur comprend :

- Une description et un compte rendu du déroulement effectif de l'inventaire.
- Les difficultés rencontrées et les solutions adoptées.
- Des propositions de mesures à prendre pour faciliter et améliorer les prises d'inventaires à venir.

Le procès verbal de l'inventaire physique des stocks est signé par le superviseur et les équipes d'inventaires.

3. Inventaire physique de la caisse

L'inventaire de la caisse doit être fait le 31-12 en dernière heure par une personne autre que le caissier en présence de ce dernier.

Un rapprochement doit être fait le jour même entre le solde réel et le brouillard de caisse tenu par le caissier pour déterminer tout écart éventuel. Tout écart dégagé doit être justifié.

L'inventaire physique des effets à recevoir et chèques en caisse doit être fait le 31-12 par une personne autre que celui qui détient les chèques et traites en présence de ce dernier.

L'inventaire doit être porté sur un état qui doit mentionner :

- Nom du client
- Nom du tiré
- Montant
- Echéance
- Date d'émission

Etiquettes de comptage

Société	
Ticket N° xxx	
Inventaire 2002	Date :
1^{ère} équipe :	2^{ème} équipe :
(Rempli au préalable ou par la première équipe)	
Ticket N° xxx	Inventaire 2002
Réf :	
Désignation :	
Emplacement :	
Unité :	
(Rempli par la deuxième équipe)	
Quantité :	
Observation :	
Date :	
Responsable 2^{ème} équipe :	
(Rempli par la première équipe)	
Ticket N° xxx	Inventaire 2002
Quantité :	
Observation :	
Date :	
Responsable 1^{ère} équipe :	

Suivi des fiches de comptage

Inventaire du :

Zone	Responsable	Numéro des fiches remises	N° des fiches rendues			Commentaires
			Complétées	Annulées	Vierges	

Nom et visa du rédacteur du bordereau :

Récapitulation de fiche de comptage

Inventaire du :

N° :
Effectué par :

Fiche N°	Code article	Désignation	Unité	Quantité	Prix	Total

Planning de l'inventaire

Période de l'inventaire : duau

Désignation	Lieu d'inventaire	Equipe 1	Equipe 2	Date

Superviseur :

Procès verbal d'inventaire physique de la caisse

Le 31 décembre 2002 à heures, nous avons procédé à l'inventaire physique de la caisse tenue par

Etaient présents :

-
-
-
-

Le total des espèces en caisse est de (1)

Ventilé ainsi :

		Nombre	Montant
Billet de	30 dinars		
Billet de	20 dinars		
Billet de	10 dinars		
Billet de	5 dinars		
Pièce de	5 dinars		
Pièce de	1 dinars		
Pièce de	500 millimes		
Pièce de	100 millimes		
Pièce de	50 millimes		
Pièce de	20 millimes		
Pièce de	10 millimes		
Pièce de	5 millimes		
Total des espèces existant physiquement			

Bons valant espèces :

N°	Bénéficiaire	Date de remise	Montant
TOTAL			

L'arrêté et le comptage physique a duré

Signature
Du caissier
Du contrôleur
-
-

(1) Montant en chiffres et en toutes lettres