

أسئلة طرحها الزائرون

السؤال رقم 34 :

الرجاء إفادتي حول أنواع الجرد وكيفية إجرائه بالمنشأة العمومية.

الجواب

يتم إجراء الجرد بالمنشأة العمومية على معنى الفصل السابع عشر من القانون عدد 122 لسنة 1996 المؤرخ في 30 ديسمبر 1996، مرة في السنة على الأقل للتأكد من وجود عناصر الأصول و الخصوم و التثبت من قيمتها ، و يقع تجميع العناصر بدفتر الجرد حسب طبيعة كل عنصر وقع جرده و طريقة تقييمه.

يقع مسك دفتر الجرد بالاعتماد على معايير المحاسبة التي تمكن من إثبات كل عناصر القوائم المالية.

يتولى عملية الجرد السنوي بالمنشأة العمومية من طرف مراقب حساباتها.

وفي ما يلي وثيقة تمكن من التوسّع في هذا الموضوع تم مدنا بها من طرف خبير في المحاسبة مشكورا.

TITRE 5 – LES NOTES D’INSTRUCTION D’INVENTAIRES

SOMMAIRE

	<u>Réf</u>	<u>Page</u>
INTRODUCTION		3
I- INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS		3
A- Inventaires physiques des investissements mobiles		3
B- Inventaires physiques des investissements fixes		5
C- Rapport annuel d’inventaire		5
D- Régularisations des écarts d’inventaire		6
II- INVENTAIRE PHYSIQUE DES STOCKS		6
III- INVENTAIRE DES VALEURS DISPONIBLES		8
<u>LES ANNEXES</u>		9

INTRODUCTION

Aux termes de l'article 17 de la loi 96-112 du 30/12/96 relative au système comptable des entreprises, l'opération d'inventaire doit être réalisée, au moins une fois par exercice, à l'effet de vérifier l'existence des éléments d'actifs et de passifs et de s'assurer de leur valeur.

Au sens juridique, l'inventaire est un document qui présente le détail du patrimoine du pôle.

Sur le plan comptable, l'inventaire nécessite des travaux comptables (d'analyse, de rectification et de redressement) et des travaux extra-comptables (d'inventaires physiques).

Outre leur caractère légal et obligatoire, les inventaires physiques constituent, du point de vue de la gestion du pôle, la principale méthode permettant la confirmation de l'existence du patrimoine du pôle et son évaluation.

L'inventaire physique couvre :

- les immobilisations
- les stocks (fournitures consommables, bons de carburant...)
- les valeurs disponibles (les espèces en caisses, les effets à recevoir, les chèques à encaisser).

L'opération d'inventaire physique doit être organisée au préalable par des instructions écrites pour lui assurer un déroulement satisfaisant.

I- INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS

A - Inventaires physiques des investissements mobiles

Les investissements mobiles comprennent :

- le matériel d'exploitation ;
- le mobilier d'exploitation ;
- le mobilier de bureau ;
- le matériel de bureau ;
- le matériel informatique ;
- ...

1 - Désignation d'un responsable

L'organisation de l'inventaire nécessite la désignation d'un responsable disponible et au fait des questions d'organisation administratives pour diriger le déroulement effectif des opérations d'inventaire (chef de la cellule comptable, auditeur interne, contrôleur de gestion, etc...).

2 - Date de l'inventaire

L'inventaire peut avoir lieu à n'importe quelle période de l'exercice, la loi comptable ayant laissé ce choix libre et ne l'a pas lié à la clôture de l'exercice. Néanmoins, et pour les besoins de l'établissement des états financiers, la date de clôture de l'exercice est la date la plus fiable.

3 - Lieu

Une liste des endroits concernés par l'inventaire est indispensable pour éviter tout oubli.

A la liste des endroits, on fait correspondre les dates de prises d'inventaire.

4 - Equipes

Les membres des équipes d'inventaire sont nommément désignés. La participation du comptable, de l'auditeur interne et du contrôleur de gestion est conseillée pour conférer à l'opération plus de rigueur.

5 - Répartition du travail

Les tâches sont réparties entre les membres des équipes d'inventaire.

6 - Documents à utiliser et déroulement de l'inventaire

L'opération consiste à procéder au recensement physique des biens. A cet effet, les équipes dressent la liste des immobilisations existantes.

Ces biens sont portés sur le document « **Inventaire des immobilisations** » figurant en **annexe 1**.

Sur le plan pratique, l'opération de prise d'inventaire se passe ainsi :

- la recherche du code porté physiquement sur le bien pour l'identifier (n° d'inventaire),
- la mention de ce code sur le document d'inventaire (**annexe 1**),
- le marquage visible de l'immobilisation après inventaire pour éviter son double comptage ou l'omission de son comptage.

7 - Rangement préalable

Dans la mesure du possible, les immobilisations de même nature existantes dans un centre d'inventaire sont groupées au cours des journées d'inventaire. De même, lorsque cela s'avère possible, il y a lieu de procéder au rangement des immobilisations pour faciliter et accélérer la prise d'inventaire.

8 - Rapprochement de l'inventaire avec le détail des immobilisations

Les listes d'inventaire physique des immobilisations seront confrontées dans un délai aussi court que possible avec le fichier délogé du logiciel de gestion des immobilisations (ce fichier étant conforme au détail des immobilisations issu de la comptabilité).

Sur la base de ce rapprochement, le service comptable procède, en collaboration avec l'auditeur interne et le contrôleur de gestion, à l'établissement de la liste des biens comptabilisés et non inventoriés et celle des biens inventoriés et non comptabilisés. Ces deux dernières listes donneront lieu à des travaux de recherches, d'analyses et de justifications.

9 - Saisies des entrées et sorties de matériels entre la date de l'inventaire et la date de clôture

Le responsable de l'inventaire doit tenir un état des entrées / sorties de matériels entre la date de prise d'inventaire et la date de clôture. Le fichier des immobilisations est par conséquent mis à jour (créer des fiches pour les nouvelles acquisitions et solder les fiches des biens sortis).

B - Inventaire physique des investissements fixes

1- Nature des investissements fixes

Les investissements fixes se composent des :

- Terrains,
- Constructions,
- Installations et équipements complexes,
- Agencements.

2 - Inventaire des terrains construits ou nus

Pour chaque terrain construit ou nu, le pôle doit demander annuellement le titre de propriété correspondant de l'administration de conservation de la propriété foncière.

Ce titre constitue une pièce justificative fortement probante pour la comptabilité

3 - Inventaire des autres immobilisations fixes

Au préalable, ces immobilisations donnent lieu à l'établissement d'un inventaire comptable (conforme au fichier informatique des immobilisations) arrêté à une date proche de la date de prise d'inventaire. La vérification de l'existence physique de ces immobilisations est généralement facile à réaliser : il suffit de s'assurer à partir de cette liste que les immobilisations sont bien existantes et en état d'usage et qu'aucun élément connu n'est omis.

4- Procédures de rapprochement

Les procédures de rapprochement de l'inventaire physique avec le fichier des immobilisations et de régularisation des différences d'inventaire décrites ci-dessus sont applicables pour les immobilisations fixes.

C- Rapport annuel d'inventaire

Le responsable de l'inventaire présente à la Direction Générale un rapport qui traite les points suivants :

- une description et un compte rendu sur le déroulement de l'inventaire,
- les difficultés rencontrées et les solutions adoptées,
- les écarts dégagés, leurs origines et les explications et analyses y afférentes,
- des propositions qui permettront de faciliter et d'améliorer le déroulement des inventaires à venir.

D- Régularisations des écarts d'inventaire

La Direction Générale examine le rapport d'inventaire et prend les décisions qui s'imposent concernant les écarts d'inventaires dégagés.

Sur la base de ces décisions, les régularisations nécessaires seront apportées à la comptabilité et au fichier informatique des immobilisations.

II - INVENTAIRE PHYSIQUE DES STOCKS

Compte tenu de la nature des activités du pôle, les stocks qu'elle détient, composés essentiellement de matières consommables, ne constituent pas une part importante de ses actifs. L'inventaire physique de ces stocks ne pose pas de difficultés particulières.

Il est important que les instructions d'inventaire soient établies et communiquées aux différents intéressés (personnel du pôle, auditeurs et contrôleurs de gestion) suffisamment à l'avance.

Les instructions doivent être claires et précises. Elles organisent les points suivants :

1 - Désignation d'un responsable

L'organisation de l'inventaire peut être confiée à un comité. Mais il est nécessaire qu'une personne (comptable, auditeur interne, contrôleur de gestion, etc...) soit désignée pour diriger les travaux et les mener à bonne fin.

2 – Dates

L'inventaire physique des stocks a lieu, généralement à une date très proche de la clôture. Un dispositif doit être mis en place pour appréhender et tenir compte des mouvements qui interviennent entre la date de prise d'inventaire et la date de clôture.

3 - Catégories des stocks et lieu d'inventaire

Les différents types de stocks doivent être rappelés (bons de carburant, fournitures de bureau, autres fournitures...). Une liste des endroits concernés doit être établie.

A la liste des catégories et endroits de stockages, on fait correspondre les dates de prise d'inventaire et l'équipe d'inventaire.

4 - Equipe

Elle doit être composée de personnes qui sont indépendantes de celles ayant la garde et le contrôle des stocks. Par ailleurs, la participation des magasiniers doit être évitée. Leur présence doit être au strict besoin d'information et d'explication éventuelle.

5 - Participation des contrôleurs de gestion et des auditeurs

La participation des contrôleurs de gestion et des auditeurs internes et externes à l'analyse des instructions d'inventaire et à la supervision des travaux d'inventaire est souhaitable pour conférer à cette opération plus de rigueur.

6 - Répartition du travail

Les tâches doivent être clairement réparties entre les membres de l'équipe d'inventaire.

7 - Rangement préalable

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

De même, les stocks déjà inventoriés doivent être identifiés pour éviter leur double recensement.

8 - Arrêt des mouvements physiques

L'inventaire ne doit pas être perturbé par les mouvements d'entrée et de sortie. L'activité ne doit pas, autant que possible, être perturbée par les opérations d'inventaire.

Dans tous les cas, un dispositif doit être mis en place pour appréhender et tenir compte des mouvements qui interviennent entre la date de prise d'inventaire et la date de clôture.

9 - Déroulement de l'inventaire

L'équipe chargée procède à un seul comptage, un deuxième comptage pourrait être prévu en cas d'écarts significatifs entre le stock physique du 1^{er} comptage et le stock théorique

10- Rapport annuel d'inventaire

Ce rapport, établi par le responsable de l'inventaire à l'intention de la direction générale traite des points suivants :

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

III - INVENTAIRE DES VALEURS DISPONIBLES

L'inventaire des valeurs disponibles concerne essentiellement :

- les espèces en caisse ;
- les chèques à encaisser.

A noter que pour les espèces en caisse, la procédure idéale est celle qui consiste à les remettre intégralement en banque à la fin de la journée de clôture de l'exercice. Cette procédure dispense de la prise d'inventaire physique des fonds en caisse.

Les instructions portent sur les points suivants :

1 - Désignation d'un responsable

La désignation d'un responsable est indispensable pour diriger les travaux d'inventaire et les mener à bonne fin.

2 - Inventaire de la caisse

- Date.
- Responsable du contrôle physique.
- Présence du réviseur des comptes / auditeur interne / contrôleur de gestion.
- Arrêt de la caisse.
- Rapprochement avec le solde extracomptable (issu de la journée de caisse)
- Procès-verbal d'inventaire : l'inventaire physique donne lieu à l'établissement d'un état détaillé des fonds détenus en caisse. Il est signé séance tenante par le caissier, le responsable du contrôle de l'inventaire ainsi que par les autres présents (réviseur des comptes....). La signature immédiate du procès-verbal est indispensable qu'elles que soient les circonstances.

Le modèle de ce procès verbal figure en **annexe 2**.

3 - Chèques à encaisser (chèques en caisse)

- Date.
- Responsable du contrôle physique.
- Présence du réviseur des comptes / auditeur interne / contrôleur de gestion.
- Arrêt des mouvements.
- Rapprochement avec solde comptable (issu du support de suivi des chèques à encaisser).
- Etat d'inventaire : le modèle de cet état figure en **annexe 3**.

LES ANNEXES

**PROCES-VERBAL
D'INVENTAIRE PHYSIQUE DE LA CAISSE :**

L'an..... et le..... à.....heures, nous avons procédé à l'arrêté physique de la caisse tenue par.....

sont présents : (Nom / Fonction)

-
-
-

Le total des espèces en caisse est de
.....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 Dinar		
Pièce de 500 Millimes		
Pièce de 100 Millimes		
Pièce de 50 Millimes		
Pièce de 20 Millimes		
Pièce de 10 Millimes		
Pièce de 5 Millimes		
Pièce de 2 Millimes		
Pièce de 1 Millime		
Total des espèces existantes physiquement		

Signatures :

Caissier :

Les contrôleurs : - :

- :

- :

Rapprochement avec le solde extra-comptable de la caisse

Le solde extra-comptable de la caisse arrêté à cette date (Solde sur journal informatique de la caisse) est de :
.....

La différence entre les espèces dans le coffre et le solde extra-comptable de la caisse est de :

.....
-
.....
.....

Soit :.....

Justifiée ainsi :.....

-
-
-
-

Signatures : Caissier :

Les contrôleurs : -

-

-

Rapprochement avec le solde comptable de la caisse

Le solde en comptabilité arrêté à cette date est de: ;

La différence entre les espèces dans le coffre et le solde comptable est donc :

.....
-
.....
.....

Soit :.....

Justifiée ainsi :.....

-
-
-
-

Signatures : Caissier :

Les contrôleurs : -

-

-

Inventaire des chèques en caisse au 31/12/N

DEBITEUR/ QUALITE	CHEQUE			OBSERVATION
	N°	DATE	MONTANT	

Signatures :

Date :

- Du responsable

- Du contrôleur