

Checklist de l'Inventaire Comptable : Préparation et Réalisation

1. Phase de préparation (Avant l'inventaire)

- Définir les dates de l'inventaire et les zones de comptage.
- Désigner les équipes de comptage et les responsables de zone.
- Nettoyer et organiser les espaces de stockage pour faciliter le comptage.
- Mettre à jour les fiches de stock dans le logiciel de gestion.
- Préparer les feuilles de comptage ou les terminaux mobiles (scanners).
- Informer les services concernés de l'arrêt des mouvements de stock.

2. Phase de réalisation (Pendant l'inventaire)

- Stopper physiquement toutes les entrées et sorties de marchandises.
- Procéder au comptage physique exhaustif de chaque article.
- Identifier et isoler les articles endommagés, périmés ou obsolètes.
- Noter précisément les quantités constatées sur les feuilles de comptage.
- Vérifier la cohérence des références et des unités de mesure.
- Faire signer et dater chaque feuille de comptage par les intervenants.

3. Phase de clôture et analyse (Après l'inventaire)

- Saisir les résultats du comptage dans le logiciel comptable.
- Comparer les stocks physiques avec les stocks théoriques du système.
- Analyser les écarts significatifs (pertes, vols, erreurs de saisie).
- Procéder aux régularisations comptables nécessaires.
- Rédiger et faire valider le procès-verbal d'inventaire.
- Archiver les documents d'inventaire pour les besoins de l'audit.