

Fiche d'inventaire

Planifiez parfaitement votre inventaire

PHASE 1 : PLANIFICATION

1. Quelle est la procédure d'inventaire choisie ?

- Inventaire annuel
- Inventaire tournant
- Inventaire périodique
- Inventaire permanent

2. La valeur d'une zone d'inventaire doit être déterminée en :

- €
- pourcentage

3. Existe-t-il une tenue de stock ?

- Stocks gérés manuellement
- Comptabilité des stocks assistée par informatique

4. Selon quels critères est-ce effectué ?

- Selon l'article
- Selon le sujet

5. L'inventaire a lieu

- Pendant les opérations commerciales en cours
- Avec des opérations commerciales réduites
- Lorsque l'entreprise est fermée
- Calculer et déterminer le temps nécessaire pour réaliser l'inventaire
- Créer des instructions d'inventaire : Date / Période / Jours d'enregistrement

6. Informer les tiers :

- Clients (en raison de changements d'horaires d'ouverture)
- Fournisseurs/transporteurs

PHASE 2 : PRÉPARATION

1. Préparation du nettoyage des zones d'inventaire :

- Entrepôt, bureau, zones de vente
- Assembler et organiser l'inventaire
- Éliminer les objets défectueux
- Étiqueter les zones d'enregistrement avec les numéros correspondants

2. Créer des formulaires avec les informations les plus importantes :

- Numéro d'article
- Description de l'article
- Dimensions (poids, taille etc.)
- Période d'enregistrement
- Champ d'enregistrement et de commentaires
- Nom de l'inventoriste, de l'opérateur de saisie, du contrôleur

3. Créer une fiche d'inventaire avec les informations les plus importantes :

- Date de l'inventaire et tampon de l'entreprise
- Nom du responsable de l'inventaire et du client
- Créer des champs d'activité (par ex. personnel qualifié)

4. Former le personnel d'inventaire, remettre et expliquer :

- Les instructions d'inventaire
- Faire signer le reçu des instructions d'inventaire
- Ne pas fournir aux membres du personnel d'inventaire les stocks cibles

- Personnel de réception et de vente de marchandises concernant les listes de réception/vente directe
- Définir les temps de pause et les points de retour

PHASE 3 : JOUR DE L'INVENTAIRE

- Préparation des zones d'inventaire, déterminer :
- Le plan du personnel, par noms
- Vérifier la présence et consigner par écrit
- Affecter des équipes d'enregistrement aux zones d'enregistrement
- Affecter les tâches : employé, inventariste, contrôleur
- Indiquer la remise des reçus, aides, etc. dans la liste de retour
- Affecter du personnel qualifié pour effectuer des vérifications aléatoires
- Fournir tous les reçus, listes et aides préparés

2. Patrouille dans les zones d'inventaire :

- Zones d'enregistrement dans le plan du site ?
- Numérotation correcte ?
- Article correctement attribué ?
- Aucun article hors de portée ?

3. Points à noter le jour de l'inventaire :

- Sécuriser les articles contre le vol après leur prise en charge
- Délimiter les articles reçus mais pas encore facturés
- Tenir compte des valeurs mobilières en autogestion
- Accepter l'argent liquide, les chèques et les billets à ordre
- En présence de l'inventariste et des scribes, vérifier l'exhaustivité et la lisibilité

PHASE 4 : DIPLÔME

1. Achèvement de l'inventaire :

- Effectuer un décompte aléatoire, par exemple en suivant un principe aléatoire
- Signaler l'achèvement de l'inspection au responsable de l'inventaire
- Visite d'inspection du responsable de l'inventaire
- Collecter tous les reçus d'inventaire
- Transférer les résultats des reçus aux listes d'inventaire
- Vérifier l'exhaustivité et la correction des documents d'inventaire
- Effectuer les additions et les transférer vers le système informatique
- Rapprocher les résultats des stocks cibles
- Trier et archiver les documents d'inventaire
- Préparer le bilan de l'inventaire

2. Évaluation de l'inventaire :

- L'inventaire a-t-il été effectué correctement ?
- Le planning a-t-il été respecté ?
- Le personnel a-t-il été suffisamment formé ?
- Les articles ont-ils été inclus de manière complète et correcte ?
- Les différences d'inventaire ont-elles pu être clarifiées ?
- Les différences d'inventaire ont-elles pu être clarifiées ?
- Les valeurs mobilières en autogestion, l'argent liquide, les chèques et les changements de propriété ont-ils été enregistrés ?

Le logiciel pour un inventaire simplifié : timly.com/fr/