LE CONTRÔLE DES STOCKS

Le stock c’est l’ensemble des marchandises que détient une entreprise en rayon et en réserve (éventuellement en commande à l’entrepôt), en quantité nécessaire et suffisante afin de réaliser ses ventes.

 Les stocks sont le résultat d’achats effectués selon un plan étudié de manière à satisfaire les ventes prévues pour une période déterminée.

 I : LES DIFFERENTS STOCKS

Le stock vit.

 Le stock grossi par les achats et il diminue au fur et à mesure que les ventes s’effectuent.

 Les mouvements du stock « entrées et sorties », entraînent la variation des existants.

 1) Le stock physique :

 Le stock physique en quantité ou en valeur est représenté par toute la marchandise existante à un moment donné, que cette marchandise se situe en rayon et en réserve. C’est la marchandise réelle que le magasin détient et qu’il pourrait vendre si un client venait lui acheter dans la minute.

 2) Le stock potentiel :

 Si la gestion de stock physique est nécessaire, elle n’est pas toujours suffisante pour permettre la réalisation des réapprovisionnements. On a besoin de connaître les commandes en cours pour optimiser sa gestion des stocks. La somme du stock physique et des commandes en cours donne la notion de stock potentiel.

 Autrement dit le stock potentiel est constitué du stock réel et des commandes en cours qui ont été lancées et qui devraient rentrer.

 II : LES DIFFERENTES TACHES LIEES AUX STOCKS

La simple existence d’un stock, quel qu’en soit le niveau, implique des tâches aussi bien physiques qu’administratives.

 1) Les tâches physiques :

 Elles concernent le rangement et la conservation des différents produits détenus et demandent la mise en place de principes de gestion physique des magasins. La charge des mouvements d’entrée et de sortie du stock débouche inéluctablement sur une organisation de rangement et des méthodes de déstockage. La réalisation des inventaires périodiques ou de fin d’exercice comptable est également confiée à la fonction magasinage qui reçoit parfois, à cette occasion, l’aide d’autres membres du personnel de l’entreprise.

 Les tâches physiques

 Rangement des Produits

 Conservation des Produits

 Réalisation des Mouvements

 Entrée Sortie

 Réalisation des Inventaires

 - Périodiques - Fin d’année

2) Les tâches administratives :

 Leur but est d’aboutir à la connaissance des différents mouvements et de l’état des stocks de chaque article en quantité et en valeur. La fonction magasinage doit donc tenir, pour chacun des articles mis sous sa responsabilité, un fichier permettant de connaître le solde de son stock et l’historique des mouvements. Le stock figurant sur le fichier doit correspondre à la réalité physique du magasin.

Les Tâches Administratives

Tenue à Jour du Fichier des Stocks

Entrées

Solde en stock

Sorties

 - en quantité - en valeur

Rédaction des Inventaires

 - périodiques - de fin d’exercice

Déclenchement des Approvisionnements

Si les tâches physiques sont les plus visibles et demandent parfois d’être réalisées rapidement, il ne faut pas perdre de vue l’obligation de connaître les stocks par la réalisation des tâches administratives.

III : LES DIFFERENTS CONTRÔLES DU STOCK

Il faut connaître le niveau de son stock pour pouvoir le gérer, c’est - à - dire le maintenir à un niveau aussi bas que possible, en satisfaisant toutefois la demande de la clientèle.

 1) Le contrôle en quantité :

 Il permet aux responsables de suivre l’évolution de chacun de leurs articles, et de prendre les mesures nécessaires, tant en ce qui concerne les prévisions d’achat, que les actions de vente, c’est l’opération du comptage. Cette opération peut s’effectuer soit sur une fiche de stock (c’est le cas des gros articles comme les meubles), soit sur un cadencier pour les autres articles (que celui - ci soit manuel ou informatisé).

 2) Le contrôle en valeur :

 Il permet à la Direction et aux responsables de déterminer une politique de stocks et le montant des budgets d’achat à effectuer dans chaque famille de produits. Ce contrôle peut s’effectuer : de façon permanente : les fiches de stocks, l’inventaire permanent, de façon périodique : l’inventaire. Il est nécessaire chaque fois que l’on veut établir le compte d’exploitation.

Le contrôle des stocks est à la base d’une bonne gestion de stock.

 Il doit donc être régulier et minutieux.

 C’est une opération importante que le gestionnaire devra surveiller d’une manière méthodique.

 Pour cela, les outils mis en place devront être adaptés au produit et les méthodes de comptage soigneusement appliquées.