# Politique n° A-FN-105-001/AG-001

## Chapitre 26 : Prise d'inventaire

Date de diffusion : 18 août 2026
Date de révision :

## APPLICATION

1. Le présent chapitre décrit les exigences relatives à la prise d'inventaire de la marchandise, y compris les étapes préparatoires, les procédures à suivre pendant et après le dénombrement physique, ainsi que les responsabilités liées à la prise d'inventaire officielle.
2. Le présent chapitre s'applique à tous les établissements des Biens non publics (BNP) qui détiennent des stocks destinés à la revente, à l'exception de CANEX, car les prises d'inventaire de CANEX sont régies par des instructions permanentes d'opération (IPO) de CANEX en matière de prise d'inventaire et ne relèvent pas du champ d'application du présent chapitre, sauf mention contraire explicite.

## APPROBATION

3. La présente politique est publiée avec l'autorisation du chef des services financiers (CSF).

## DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

4. Toute question concernant cette politique doit d'abord être adressée au bureau des services comptables des BNP. Si des précisions supplémentaires sont nécessaires, les demandes doivent alors être transmises au Gestionnaire supérieure des politiques financières.

## DÉFINITIONS

5. **Établissement des BNP (« l'établissement »)** – toute activité des BNP qui présente des états financiers complets. Cela comprend les mess, CANEX, les musées des Forces canadiennes (FC), les navires, les forces opérationnelles, les fonds d'unité, les fonds de la base et leurs filiales.
6. **Prise d'inventaire officielle –** prise d'inventaire réalisée par des parties indépendantes n'étant pas affiliées à l'établissement faisant l'objet de l'inventaire.
7. **Prise d'inventaire** – le processus consistant à dénombrer physiquement les stocks disponibles à une date et une heure données et à rapprocher les résultats des registres comptables.
8. **Prise d'inventaire non officielle** – prise d'inventaire réalisée par des parties non indépendantes ou des personnes étant directement affiliées à l'établissement faisant l'objet de l'inventaire.

## POLITIQUE

9. L'inventaire est un contrôle interne obligatoire qui permet de confirmer que les stocks disponibles sont complets et enregistrés avec exactitude.
10. La prise d'inventaire officielle vise à atteindre les objectifs suivants :
    a. confirmer les quantités et les valeurs des stocks;
    b. identifier les écarts entre les stocks enregistrés et les stocks physiques disponibles;
    c. évaluer l'efficacité des contrôles des stocks et des procédures associées;

d. soutenir la responsabilité des gérantes et gérants en matière de protection et de gestion des stocks;

e. fournir l'information nécessaire pour ajuster les registres comptables et faciliter la préparation de rapports et d'états financiers fiables.

11. La prise d'inventaire officielle est menée sous l'autorité de la commandante ou du commandant (Cmdt) de la base, de l'escadre, du navire, de l'unité ou de la force opérationnelle, et administrée par la personne déléguée.

12. Le coût de la prise d'inventaire est réparti entre les domaines de responsabilité suivants :

    a. Établissements des BNP (à l'exclusion de CANEX) :

        i. Prise d'inventaire – secteur public par l'entremise de l'équipe de prise d'inventaire ou par une société de prise d'inventaire rémunérée par le secteur public;

        ii. Vérification en rouge – secteur public par l'entremise du personnel de l'établissement.

    b. Opérations de CANEX :

        i. Prise d'inventaire – secteur non public par l'entremise de la société de prise d'inventaire rémunérée par le point de vente;

        ii. Vérification en rouge – secteur public par l'entremise du personnel comptable

13. La personne déléguée de la commandante ou du commandant (Cmdt) s'assure que la prise d'inventaire est bien organisée et conforme au plan préparé. L'annexe A présente en détail les méthodes de dénombrement.

14. À l'exception des opérations à petite échelle et des cuisines/points de vente de restauration, la prise d'inventaire doit normalement être effectuée à la valeur au détail, puis convertie à la valeur en prix coûtant à l'aide d'un coefficient de coût approuvé.

    **Remarque :** Le dénombrement des stocks (au détail et/ou au coût) exclut toute TPS/TVH/TVQ et TVP pouvant être incluse dans le prix de vente affiché.

15. Lorsque la méthode du coût actuel est utilisée pour évaluer les stocks, les valeurs au coût issues de la prise d'inventaire doivent être vérifiées par rapport aux factures les plus récentes des fournisseurs avant que des ajustements ne soient effectués pour tenir compte des écarts importants.

16. L'ensemble des fonds de caisse, des fonds de petite caisse et des cartes-cadeaux doit être vérifié lors de chaque prise d'inventaire officielle. Des copies des vérifications doivent être jointes à l'attestation de prise d'inventaire (annexe C).

## FRÉQUENCE

17. La prise d'inventaire officielle doit être effectuée à des intervalles réguliers, conformément aux instructions de la personne déléguée de la ou du Cmdt, avec un dénombrement obligatoire à la fin de chaque année financière. La prise d'inventaire officielle est aussi obligatoire pour tous les établissements lors d'un transfert de responsabilités.

18. Un transfert de responsabilités concernant les stocks entre membres du personnel d'un établissement constitue une prise d'inventaire officielle; toutefois, cela ne dispense pas de l'obligation de procéder à une prise d'inventaire officielle obligatoire à la fin de l'année financière.

19. À la discrétion de la gérante ou du gérant de l'établissement, des prises d'inventaire non officielles peuvent être effectuées entre deux prises d'inventaire officielles à titre purement informatif; les registres comptables ne doivent pas être ajustés sur la base des résultats d'une prise d'inventaire non officielle, sans l'accord préalable de la gestionnaire régionale ou du gestionnaire régional de la comptabilité (GRC).

**Remarque :** Si les résultats d'une prise d'inventaire non officielle indiquent des problèmes potentiellement importants, un autre dénombrement doit être effectué. Si le nouveau dénombrement confirme l'existence de problèmes potentiellement importants, la gérante ou le gérant de l'établissement doit en informer la ou le GCBNP et la personne déléguée de la ou du Cmdt afin qu'une prise d'inventaire officielle puisse être effectuée.

20. La personne déléguée de la ou du Cmdt peut exiger que les inventaires soient évalués plus souvent.

## PRÉPARATION

21. En vue de la prise d'inventaire officielle qui sera effectuée tout au long de l'année, la personne déléguée de la ou du Cmdt doit :
    a. nommer une équipe de prise d'inventaire composée d'un nombre suffisant de gestionnaire national(e) des concessions pour mener à bien les inventaires requis tout au long de l'année;
    b. planifier et superviser toutes les prises d'inventaire officielles;
    c. s'assurer que les gérantes et gérants de l'établissement et les GCBNP sont informés du calendrier des prises d'inventaire et que l'ensemble des membres de l'équipe de prise d'inventaire ont été dûment informés de leurs tâches et responsabilités;
    d. au lieu de nommer une équipe de prise d'inventaire, la personne déléguée de la ou du Cmdt peut faire appel à une société spécialisée dans la prise d'inventaire pour réaliser ces opérations.
22. En vue de la prise d'inventaire officielle, la gérante ou le gérant de l'établissement, ou la personne déléguée, doit s'assurer que :
    a. l'inventaire soit disposé de façon à faciliter le dénombrement exact;
    b. toute la documentation pertinente a été remplie et soumise à la ou au GCBNP aux fins de traitement;
23. En vue de la prise d'inventaire officielle, la ou le GCBNP, ou la personne déléguée, doit s'assurer que :
    a. les livres comptables sont mis à jour;
    b. les méthodes d'arrêté des comptes sont suivies, comme détaillé à l'annexe A.
24. Lorsque les prises d'inventaire officielles sont effectuées à l'improviste, la personne déléguée de la ou du Cmdt doit obtenir confirmation de la gérante ou du gérant de l'établissement, ou de la personne déléguée, que toutes les marchandises, les fonds et les documents de crédit ont été mis à disposition pour être inclus dans le dénombrement et que toutes les marchandises sont soit en état normal permettant la vente, soit ont fait l'objet d'une démarque, soit sont destinées à être passées en perte ou éliminées.

## APRÈS LA PRISE D'INVENTAIRE

25. Les ajustements d'inventaire doivent être consignés sur une fiche d'inventaire de fermeture (FIF) afin de rapprocher et de mettre à jour les soldes du grand livre (GL).
26. La FIF permet de prendre en compte à la fois les inventaires au coût et les inventaires au prix de détail; pour ces derniers, elle utilise des coefficients de coût afin de déterminer la valeur au prix coûtant.
27. Voir l'annexe A pour les procédures détaillées.

## RAPPORT DE PRISE D'INVENTAIRE

28. La personne déléguée de la ou du Cmdt doit informer la ou le Cmdt en temps utile des résultats de la prise d'inventaire officielle, y compris de toute mesure comptable prise pour consigner les écarts, les préoccupations ou les points nécessitant l'attention de la ou du Cmdt.

# POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

29. Bien que l'exactitude du dénombrement physique soit importante, il est crucial de vérifier si toute la documentation en circulation a été bel et bien comptabilisée et enregistrée dans la période comptable stipulée.

30. La personne déléguée de la ou du Cmdt pour chaque établissement des BNP est responsable de superviser les prises d'inventaire des BNP.

## ANNEXES

Annexe A – Méthodes de prise d'inventaire

Annexe B – Fiche d'inventaire

Annexe C – Attestation de prise d'inventaire officielle