

棚卸実施要領

株式会社エムエムインターナショナル

棚卸実施要領

第1条（目的）

この要領は、「経理規程」に基づき実地棚卸に関する要領を定める。

第2条（棚卸の目的）

棚卸資産の品質、性能、保管状況を調査し、棚卸資産管理の維持向上を図ると共に実施棚卸高と関連帳簿を照合して、資産の保全と財務諸表における資産の表示の適正化を図ることにある。

第3条（棚卸対象品）

棚卸実施当日に所有し又は保有する、商品、原材料及び貯蔵品で次のとおりとする。

- （1）実在庫品
- （2）預け品（社外在庫品）

第4条（棚卸実施責任者）

実施棚卸責任者は、各部の各部長とする。

第5条（棚卸表）

棚卸表は、棚卸数を記入する証憑として使用する。但し、倉庫等の事情により棚卸表以外の帳票を使用する場合には経理責任者の承認を得なければならない。

2. 棚卸表取扱い上の注意

- （1）棚卸表は現品に相当するもので、紛失、き損しないよう取扱いには十分注意すること。
- （2）ペン又はボールペンで記入すること。（鉛筆、シャープペン不可）
- （3）訂正する場合は二本線で抹消し、訂正印を押すこと。
- （4）書損じのものは破棄しないで欠番として保存すること。
- （5）未使用のものもそのまま保存すること。
- （6）棚卸表の余白には、斜線を引き改ざん等できないようにすること。
- （7）棚卸表には必ず棚番を記載すること。
- （8）価格については、税抜き価格で記載すること。
- （9）書損じをした場合には全体に×印を記載すること。

第6条（棚卸の準備）

棚卸担当者は、当日の棚卸が容易にしかも迅速に行われるよう、あらかじめ次の準備をしておくこと。

(1) 準備

棚卸担当者は、棚卸対象品の保管場所見取り図、棚卸スケジュール、棚卸担当者の組合せ等の準備をし、棚卸方法を十分理解しておくこと。

(2) 棚卸対象品、保管場所の整理整頓

① 実在庫品

(ア) 同一品種、同一品名のものは、できる限り同一場所にまとめて整理しておくこと。

(イ) 不良品はできるだけ整理しておくこと（区分保管）

(ウ) 保管場所の見取り図、配置図を作成しておくこと。

② 預け品（社外在庫）

在庫証明書又はそれに代わるものを入手すること（棚卸実施日現在、先方の社印又は権限のある担当者印のあるもの。）

③ 預り品

当社在庫品と混同しないよう明確に区分し、紙に「… 預り、棚卸対象外」と明記しておくこと。

(3) 棚卸表

棚卸表の枚数とNO. が連番になっているか確認すること。

(4) 棚卸実施日の通知

① 納入先、出庫先等にあらかじめ棚卸実施日を通知し、先方に迷惑をかけないように十分配慮すること。出庫予定のものは、すべて出庫を終えておくこと。

② 先方が棚卸実施日の納入、配送を指定した場合には、その前日又は翌日の納入、出庫となるよう交渉する。

(5) 納入及び出庫の締切

棚卸実施の前日の営業終了時において締切とし、それ以降の納品、出庫、社内異動は行わないこと。

第7条（棚卸実施当日）

緊急入出庫の取扱い

(1) 棚卸実施日にやむを得ず入荷した商品等は、棚卸実施責任者の指揮のもと在庫品と区分し、納品書又は送り状を添付して別に保管すること。（棚卸に算入しない。）

(2) 棚卸実施当日出庫分は、棚卸時においてまだ運送業者への引渡しが完了していないため、当日の売上とはならない。従って棚卸に算入する。

2. 棚卸手順

- (1) 棚卸責任者は棚卸担当者に棚卸受持ち場所の割当てを行い、棚卸原票を配付し、棚卸原票使用内訳表に必要事項を記入する。
- (2) 棚卸担当者は
 - ①自分の持ち場ごとに、棚卸の順序を決める。
 - ②棚卸の順序は原則として、端から順々に行うこと。
 - ③棚卸の順序に従って現品を数え、棚卸原票に必要事項を記入する。
棚卸原票用紙が不足する場合は、各棚卸担当者間で融通せず、必ず棚卸責任者からもらうこと。
 - ④各商品群ごとに、棚卸原票を1枚ずつ貼付し担当者欄に捺印する。
 - ⑤第1回目の棚卸が終了したら第2回目として担当者を替えて現品と棚卸原票の記載事項が一致しているか、数え洩れがないかを確認する。（ダブルチェックを行う）第2回目も担当者欄に捺印する。
 - ⑥棚卸実施者以外の立会人の検査を受け確認の捺印を受けなければならない。

第8条（集計、整理）

棚卸表の回収

- (1) 配付枚数と使用、未使用、書損じの枚数を照合し、洩れなく回収されて紛失のないことを確認する。
- (2) 棚卸表を連番順に整理する。
- (3) 紛失のないことを再確認して棚卸表使用内訳に記入する。

2. 棚卸金額の算出

棚卸表に基づき棚卸金額を算出する。

3. 帳簿残高と照合

- (1) 実施棚卸数と帳簿残高とを照合し、差異がある場合はもう一度現品と帳簿を調査し原因を追及する。
- (2) 過不足の理由が不明の場合は各責任者の承認を得て過不足数を受払台帳に記載し、実際数量に合致させて、過不足分は棚卸差額として会計処理をする。
- (3) 不良品等については各責任者の指示に基づき廃案、仕入先への返品等の処理をする。
- (4) 実地棚卸の数量をそれぞれの受払台帳の期首欄に転記する。

附 則

この要領は、平成２７年４月１日より実施する。