**棚卸実施要領**

**棚卸対象品**

所有、または保有する全商品

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 内訳 |
| 実在庫商品 | 良品・中古品・不良品 |
| 預け商品 | 外注加工委託品 |
| 預り商品 | 委託品・修理品・預り品 |

預け商品は、預け先から在庫証明を入手する

預り商品は、自社の棚卸資産とはしないが、管理のためにカウントする

**棚卸票の作成**

棚卸票の作成要領は次のとおりとする

1. 棚卸番号票（様式1）

倉庫等のレイアウト図に商品棚を記入し、棚番号を1番から連番で付ける

棚卸の対象となる棚全てに棚卸番号票を貼付した段階で、棚卸対象にモレがないか確認する

1. 棚卸票コントロールシート（様式2）
* 棚卸票（様式3）は予め棚卸票No.を付けたものを作成しておき、棚卸コントロールシートで管理する
* 棚卸票の配布枚数を確認し、棚卸後に漏れがないように管理する
* 棚卸票が不足した場合は、管理者に連絡を行ったうえで必要な分の棚卸票を追加し、棚卸票コントロールシートに追加する
1. 棚卸票No.：予め作成した分の棚卸票No.を記載する
2. 責任者 ：棚卸票を受け取った責任者名を記載する
3. 棚卸後の回収チェック：棚卸後に棚卸票を回収した際にチェックする
4. 使用：使用されている棚卸票の場合にチェックする
5. 未使用：使用されていない棚卸票の場合にチェックする
6. 書き損じ：書き損じの棚卸票の場合にチェックする
7. 対象棚番：棚卸票の対象となっている棚番号を記載する
8. 棚卸票（様式3）

|  |  |
| --- | --- |
| 区 分 | 内 容 |
| 棚番 | 棚卸番号票のNo.を記入 |
| 棚卸票No. | 連番を打つ（重複番号がないように最初から全て記入しておく） |
| 読上者名 | 棚卸商品の読上者 |
| 記入者名 | 棚卸票の記入者 |
| 商品コード | 商品のコードを入力 |
| 商品名・品番 | 具体的な品名を記入 |
| 数量 | 数量を記載 |
| 預り品 | 預り品は✔をする |
| 滞留 | 滞留期間に応じて✔をする |

＜棚卸票の取り扱い上の注意＞

1. 訂正する場合は、二重線で抹消して訂正印を押すこと。
2. 書き損じのものは、破棄しないで書き損じであることがわかるようにして返却すること。
3. 未使用のものは、そのまま返却すること。

**実地棚卸の方法**

1. 棚卸担当者
2. 棚卸は２人一組で行う
3. 読上者は商品名・品番等と数量を読み上げる
4. 記入者は読上者が読み上げた商品名・品番等と数量を棚卸票に記入する
5. 棚番号が終わるごとに棚卸票を棚番号票が貼付された場所に置く
6. すべての棚のカウントが終了した後、読上者と記入者を交替しダブルチェックを行う

**集計・整理**

1. 棚卸票の回収
2. 全ての棚の棚卸が終了したことを確認してから、棚番号の1番から棚卸票を順次回収する
3. 棚卸票の回収が終了した時点で、配付枚数と使用、未使用、書き損じを照合し、紛失がないかを棚卸コントロール表（様式2）で確認する
4. 商品受払台帳の記載
5. 実施棚卸数と帳簿残高とに差異がある場合には、もう一度現品と帳簿を調査し原因を究明する
6. 過不足に重要性がない場合は、本社の承認を得て過不足数を商品受払台帳に記載し、実際数量に一致させる

様式1



様式2



様式3

