

Q5 棚卸実施要領には何を記載すればよいでしょうか。

A5 ①目的、②コントロールする部署、③実施予定日・時間、④入在庫・生産の停止期間、⑤対象場所及び対象棚卸資産、⑥事前準備資料一覧、⑦棚卸の実施方式、⑧集計・評価方法などについて記載することが一般的です。

解説

・棚卸実施要領の一般的記載事項は、以下の通りです。

主な項目	一般的な内容・目的
実地棚卸の目的	棚卸資産の実在性、網羅性、評価の妥当性を確かめること。
コントロールする部署	棚卸の実施者は在庫管理部門、一元管理や結果集計のためのコントロールは、経理部門などの管理部門。
実施予定日・時間	モレや重複を防ぐために、最低年1回本決算時に全社で一斉に実施。実施時刻も明確化する人が多い。
入在庫・生産の停止期間	カウントのモレや重複を避けるため、実地棚卸実施時は、原則として入在庫・生産を停止する
対象場所及び対象棚卸資産	原則として全ての在庫所在場所の、全ての在庫が実地棚卸の対象。 ただし、外部倉庫を利用する場合は、全ての外部倉庫から在庫証明を取得し、必要に応じて立会を実施。
事前準備資料一覧	例えば以下の資料 ・棚卸原票・コントロールシート、 もしくは在庫のリスト ・在庫配置図 ・スケジュール表 ・棚卸除外品カード ・外部預け品の保管証明書 ・積送品のリスト
棚卸の実施方式	代表的な実施方式として、 ・棚卸原票（棚卸伝票）方式 ・リスト形式 の2つの方法がある

主な項目	一般的な内容・目的
集計・評価	<p>実地棚卸終了時</p> <ul style="list-style-type: none">・棚卸原票やリストの回収・講評会・反省会の実施 <p>集計</p> <p>棚卸原票やリストからの入力</p> <p>最終的な評価</p> <p>全ての結果を取りまとめたうえで、帳簿数量と実際数量の差異や、検出された課題などについてマネジメント層へ報告</p>