

人間文化研究機構たな卸実施要領

平成17年3月24日
機 構 長 裁 定
平成20年6月10日改正

(趣旨)

第1条 この要領は、大学共同利用機関法人人間文化研究機構会計実施規則第41条第3項の規定に基づき、実地たな卸が公正かつ正確に遂行されるよう、その実施方法について定める。

(実地たな卸日)

第2条 実地たな卸基準日は3月末とする。

(役割分担)

第3条 たな卸資産管理担当者は、実地たな卸に際して事前にたな卸分担表(第1号書式)を作成し、たな卸実施担当者(以下「実施担当者」という。)と立会人を割り当てる。

2 実施担当者は、たな卸資産の受払いの管理簿と現品を確認し照合印を押印する。

3 立会人は、実施担当者が押印した管理簿の内容を確認するとともに、実地たな卸漏れが無いか確認する。

(事前準備)

第4条 実地たな卸実施時には、入出庫はすべて停止するとともに整理整頓しておくものとする。

2 同一品種、同一品名の物は出来る限り同一の場所にまとめて整理しておくものとする。

3 廃棄すべき製品等については、期中に処理しておくものとする。

(評価方法)

第5条 たな卸資産の評価は、原則として移動平均法によるものとするが、金額に重要性のないものについては、最終仕入原価法によることができる。

2 たな卸資産の評価が取得価格より下落した場合には、低価法により時価をもって貸借対照表価格とする。この場合、再調達価格による切り離し法を適用することとする。

(実地たな卸の結果)

第6条 実施担当者は、実地たな卸の結果を基にたな卸集計表(第2号書式)を作成するものとする。

2 管理簿の残高と現品の在 high に差異がある場合は原因を究明し、たな卸差異報告書(第3号書式)を作成するものとする。

(実地たな卸の報告)

第7条 実施担当者は、たな卸集計表及びたな卸差異報告書に立会人の捺印を得て、たな卸資産管理担当者に報告するものとする。

附 則

この要領は、平成17年3月24日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成20年6月10日から施行し、平成20年4月1日から適用する。