

公立大学法人下関市立大学たな卸資産管理規程

平成 19 年 4 月 1 日

規 程 第 4 9 号

改正 平成 28 年 5 月 2 日規程第 18 号
令和 4 年 3 月 18 日規程第 11 号

(目的)

第 1 条 この規程は、公立大学法人下関市立大学会計規程（平成 2 8 年規程第 1 2 号。以下「会計規程」という。）第 3 0 条の規定に基づき、公立大学法人下関市立大学（以下「法人」という。）におけるたな卸資産の取扱い及び評価方法等について必要な事項を定め、たな卸資産の適正な管理を図ることを目的とする。

(たな卸資産の範囲)

第 2 条 たな卸資産は、会計規程第 2 7 条第 4 項に規定するものをいう。

2 会計規程第 2 7 条第 4 項第 6 号に規定する貯蔵品の範囲は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 郵便切手、収入印紙、金券その他法人が認めた証紙その他これに準じる現金等価物

(2) 1 品目の年度末残高が 2 0 万円以上で貯蔵中のもの

(3) その他必要と認められるもの

(たな卸資産の評価方法)

第 3 条 たな卸資産の評価方法は、原則として移動平均法によるものとする。ただし、これにより難しい場合は、最終仕入原価法によるものとする。

2 たな卸資産の時価が前項の規定により評価した価額（以下「評価額」という。）よりも下落したときは、当該時価をもって評価額とする。

(たな卸資産の価額の低減又は削除)

第 4 条 たな卸資産の変質又は破損等が生じたときは、その評価額を低減又は削除するものとする。

(たな卸資産の受払い及び残高記録)

第 5 条 会計規程第 6 条第 1 項に規定する出納管理者は、たな卸資産を同じ種類ごとに区分するとともに、入庫及び出庫並びに残高に関する数量及び金額を継続して記録した管理簿を作成するものとする。ただし、これにより難しい場合は、この限りでない。

(実地たな卸)

第 6 条 出納管理者は、毎事業年度毎に、現品と管理簿とを照合して、実地たな卸を行わなければならない。

2 出納管理者は、前項に規定する実地たな卸を完了したときは、別に定める様式により事務局長に報告しなければならない。

(雑則)

第7条 この規程に定めるもののほか、たな卸資産の管理に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年5月2日規程第18号)

この規程は、平成28年5月2日から施行する。

附 則 (令和4年3月18日規程第11号)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。