

金銭・在庫管理セルフチェックシート

①金銭管理のチェック体制は整備されていますか？

はい ・ いいえ

金銭管理は予め決めた手順で管理することが大切です。手順が統一されていないと、事故が発生した時に原因を追求したり、再発防止策を打ち出したりすることが難しくなります。

②金銭の管理責任者、金庫の管理担当者は選任されていますか？

はい ・ いいえ

金銭にも現金・金券・印紙等様々な種類があります。管理責任者は全ての種類の取り扱いについて、その流れを把握し、責任をもって適正な管理を遂行する必要があります。また、処理業務を一人に任せることは不正を生じる危険性がありますので、複数名でチェックする体制を確立することも必要です。

③現金や通帳を金庫や鍵のかかるデスクなどに保管していますか？

はい ・ いいえ

現金を目につく場所や簡単に取り出せる場所に保管することは犯罪を誘発する原因になります。運営上、直ぐに取り出す必要がある場合でも、取り出すためのルールを決めて運用することが必要です。

④売上金はこまめに銀行に預け入れを行っていますか？

はい ・ いいえ

事業所に多額の現金を保管していると犯罪を誘発する危険性があります。銀行等に預け入れる際も多額の現金を移送するよりも少額ずつ移送した方が安心です。また、銀行に行く道順もいつも同じルートを使用していると、犯罪者に狙われることもありますので、時折ルートを変えることも必要です。

⑤レジ金の確認は1日に複数回行っていきますか？

はい ・ いいえ

1日の中で頻繁に発生するレジ売上はこまめに確認することで差異を最小限に抑えることができます。差異が発生した場合でも、原因追求がしやすくなり、レジの打ち間違いやつり銭の間違いも直ぐに対応できます。

⑥切手、ハガキ、印紙などの管理台帳を作成していますか？

はい ・ いいえ

切手やハガキや印紙等も会社の財産です。各種ごとの枚数の管理と使用用途を明確にするため、日付を付した管理台帳を作成し、責任者の承諾により、使用できるルールを確立しましょう。

⑦納品された商品は直ぐに検品していますか？

はい ・ いいえ

納品された商品は検品して初めて所有権が納品元から納品先に移動する契約になっているものです。検品をしたら在庫管理表に記入し、金額のチェックをしましょう。万一、納品ミスがあった場合、直ぐに連絡をしないと訂正が翌月にずれたり、お客様に販売する商品が違っていたりなど、販売の機会を逸したり、収益管理が正確に行えなくなるなどの弊害が生じます。

⑧請求書と発注書、納品書の突き合わせを必ず行っていきますか？

はい ・ いいえ

いかに注意深く処理をしても間違いは起こるものです。支払を行う前に、請求書と発注書、納品書の突き合わせをして内容を確認しましょう。

⑨棚卸しを毎月行っていきますか？

はい ・ いいえ

商品在庫は保管方法によって、紛失したり、価値が減少したりすることがあります。在庫ロスは目に見え難いコストとなりますので、ロスを減らすためには定期的な棚卸しが必要となります。また、その記録を在庫管理表に保管することも大切です。

⑩お客様の貴重品を預かる際のルールを定め、正しい運用をしていますか？

はい ・ いいえ

お客様から預かったものを紛失したり、破損したりすることは、最も信頼を失う行為です。保管方法はもとより、預かる際の手続き、お返しする際の手続きもきちんと決めておく必要があります。また、預かり品の保管に対する保険に加入しておくことも必要です。

「いいえ」はいくつありましたか？

5以上 …… すぐに改善が必要です。

「安全・危機管理マニュアル」を参考に、早急な体制整備が求められます。

3～4 …… 自事業所に必要なものを取り入れることでより良くなります。

1～2 …… かなり意識度が高い事業所です。

0 …… 素晴らしい金銭・在庫管理体制です。

工夫している点があれば情報をお願いします。

現預金だけでなく、印紙・切手・ハガキ等の金券に加えて、商品在庫等に至るまで全て会社の貴重な財産です。管理者を配置し、帳簿や台帳を整備するだけでなく、日々それらをしっかりと運用するチェック体制の強化により、会社全体のモラル向上へ繋がります。さらに、金銭にまつわるミス・トラブルのないことがお客様や従業員の信頼を生み、ひいては会社の社会的信用にも繋がります。