|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 消耗品出納簿 |  |
|  |
|  | 品群 |  |  | 品種 |  |  | 品目 |  |  |  |  |  |
|  |
| 年月日 | 取引 | 摘要 | 数量 | 金額 | 取引先・使用先 | 残数 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

・取引の内容です。

|  |  |
| --- | --- |
| 購入 | 新しい消耗品や資産を購入するための取引を記録します。 |
| 受取 | 購入した消耗品や資産が受け取られ、在庫に追加されたことを記録します。 |
| 使用 | 消耗品や資産が実際に使用されたことを記録します。 |
| 廃棄 | 消耗品や資産が使用できなくなり、廃棄処分されたことを記録します。 |
| 調整 | 在庫の誤りや損失などを補正するための取引を記録します。 |
| 移動 | 消耗品や資産が場所や部門間で移動する場合を記録します。 |

・品群、品種の一例です。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品群 | 事務用品 | 日用品 | パソコン用品 | 器具備品 | その他 |
| 品種 | 筆記用具 | 電球 | パソコン | 機械部品 | ソフトウェア |
|  | ノート | 電池 | キーボード | デスク | ライセンス料 |
|  | ファイル | お茶 | マウス | 椅子 | ソフトの利用料 |
|  | コピー用紙 | 食器 | USBメモリ | ロッカー | コピー代金 |
|  | バインダー | 洗剤 | LANケーブル |  | ガソリン代 |
|  | インク | ゴミ袋 |  |  |  |
|  | 領収書 | ティッシュ |  |  |  |
|  | 封筒 | タオル |  |  |  |
|  | 印鑑 | 植物 |  |  |  |
|  | 名刺 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |