

現金領収帳の使用及び出納管理について

先日の出納職員検査において、会計室より指摘の多かった点をまとめました。各センターにおかれましては、今一度現金領収帳の使用及び出納管理についてご確認をお願いいたします。

【会計室からの主な指摘事項】

- ・入金が一週間以上空いていることがあった。祝日を挟むと日が空くことがあるため、週に2回以上は入金すること。
- ・払込書1枚につき、最後の領収書（控）に払込日等を記入する（複数回分の入金をまとめて記載するのは×）
- ・書損処理の仕方を守る（斜線を引き、抹消捺印して折り込む）
※現金領収帳の裏表紙にも記載されています。
- ・未使用分についても同様に処理する
- ・訂正する際は分任出納印を使用（まち協の印鑑や個人の印は不可）
- ・金額欄は訂正不可、書き間違った場合は書損にして発行し直すこと
- ・記入欄は全て埋める（控えに区名が記載されていないセンターがありました）
- ・住所等は最後まで正確に記載する
- ・¥マークの記入を忘れずに
- ・区役所総務課では払込不可（分任出納員⇒分任出納員への払込となるため）
区役所で入金する際は、1階の市金庫を利用してください。
- ・表紙、領収書共に「分任出納員」に丸をつける ※参照 ⇒

No. 0001		年度	区別
A 領 収 書			
会計別 一般 ()			
款 項 目 節			
住 所			
氏 名 様			
収入番号		摘要	
内 訳		百	千
収入金額			
上記金額を領収しました。 年 月 日 北九州市 (区) 出 納 員 分任出納員			領 収 印
収入主管課名 ()			
※(区)出納員又は(区)分任出納員の			