

## 領収書の不正使用防止のため

### 1 リスク



領収書の不正使用、紛失がおこる可能性がある。

### 2 統制内容



経理担当者は、使用中または保管中の「未収領収書」の表紙記載Noを「領収書管理台帳」に記入して管理する。

### 3 確認内容

「未収領収書」表記Noと「領収書管理台帳」の記載Noを照合し、同じNoの「未収領収書」が保管されているか確認する定期的に自店の「領収書管理台帳」と現物を確認し、紛失等がないか確認する。  
又、「領収書」の中もチェックし、不正使用や記入間違い等がないか確認する。

< マニュアル記載場所 >

### 領収書管理マニュアル

ドミノ⇒「債権管理」⇒「08. 領収書管理マニュアル」

< 注文方法 >

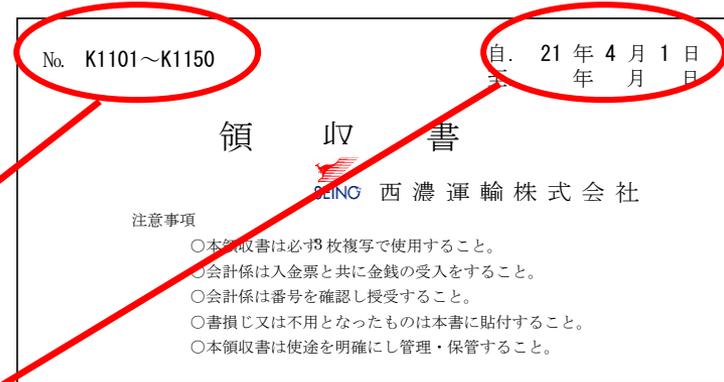
『セイノー商事 購買課宛』に物品請求をする。

< 保管期間 >

7年間

### 4 管理のポイント

領収書は、金銭授受の証となる重要なものです。使用の際の注意事項を遵守します。また、保管、管理には十分注意してください。



## 領 収 書 管 理 台 帳

店所名 〇〇支店

受人 月日	領収書No.	使用期間	使用者	備考	受人 月日	領収書No.	使用期間	使用者	備考
4	K1101	4/1 ~ /	森田	集金			/ ~ /		
		/ ~ /					/ ~ /		