**発行請求書・発行領収書の管理**

　　　自社が発行する請求書や領収書の管理は十分でしょうか。

　　　下記のような場合は不正経理につながる可能性がありますので、早急な対策が必要です。

　　１、請求書・領収書に前もって代表者の印がすべてに押されている。

　　２、書き損じの請求書・領収書が保管されていない。

（保管されていても×印を付されていない）

３、担当者がＰＣから独自の請求書・領収書を作成している。

　　４、請求書と領収書の金額が異なる

　　　　（請求書と領収書の金額の違いを上司に説明し了解を得るルールがない）

　　５、過去の請求書綴り・領収書綴りを保管していない。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　以上