

《会計室》

■ 主な業務内容

「会計事務」、「公金運用事務」、「備品・消耗品管理事務」の3つの事業について業務を行っています。

【会計事務】

- ① 現金の出納及び保管を行うこと
入金の確認と伝票による出金の執行手続きと確認
公金の保管（決済用預金、定期預金）
- ② 現金の記録管理を行うこと
公金の入金と出金の記録管理
- ③ 伝票の確認を行うこと
入金と出金の伝票審査

【公金運用事務】

公金の運用を行うこと

- ・ 定期預金
- ・ 債券購入

【備品・消耗品管理事務】

職員が使用する事務用品の配布、購入及び保管
担当課が購入した備品の記録管理