

◎ 七、甲君服務於新北市政府 A 機關，奉派購買業經核准之文具用品，辦理核銷時所附「統一發票」所載之品名為文具用品，且數量僅記載 1 式。會計室內部審核人員乙君欲退還並請甲君加註品名、單價及數量，此時 A 機關主辦會計應如何告知乙君相關規定？

答：

- (一) 查「政府支出憑證處理要點」第 5 點規定略以：統一發票（含電子發票證明聯）或依加值型及非加值型營業稅法規定掣發之普通收據，應記明下列事項：(一)營業人之名稱及其營利事業統一編號。(二)品名及總價。僅列代號或非本國文者，應由經手人加註或擇要譯註品名；必要時，應加註廠牌或規格。(三)開立日期。(四)機關名稱或統一編號。但具有機密性者，得免記明。前項第二款所定應記明事項，得以清單或文件佐證者，免逐項記明。除第一項所定應記明事項外，各機關得依其業務性質及實際需要增列單價及數量等其他事項。
- (二) 復查同要點第 15 點規定：支出憑證之應記明事項不明者，應通知補正。但不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。
- (三) 準此，主辦會計應告知乙君，依前開規定，甲君核銷時所送之相關憑證資料（以下簡稱相關資料），如附有估價單或請購單等清單可資佐證，即可辦理核銷；倘無其他相關清單可佐證，惟相關資料如有加註品名，僅漏列單價及數量，亦可辦理核銷；若無其他相關清單可佐證，相關資料亦無加註品名，方可退回甲君補正，不能補正者，可由甲君詳細註明，並簽名證明之。