

◎ 八、甲君服務於新北市政府 A 機關，奉派購買業經核准之修繕材料(鐵釘)，辦理核銷時所附「收據」所載之品名為修繕材料，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 4 點第 1 項規定略以：各機關支付款項所取得之收據，應由受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

1. 受領事由。
2. 實收數額。
3. 機關名稱。
4. 受領人之姓名或名稱、身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號（以下簡稱統一編號）。但已留存受領人資料或受領人為他機關者，得免記明身分證明文件字號或統一編號。
5. 開立日期。
6. 其他由各機關依其業務性質及實際需要增列之事項。

(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，依前開規定並未要求須載明數量、單價，宜由機關視業務需要，請店家開立收據時一併記明，故甲君核銷時所送之相關憑證資料，如附有估價單或請購單等清單可資佐證，即可辦理核銷。