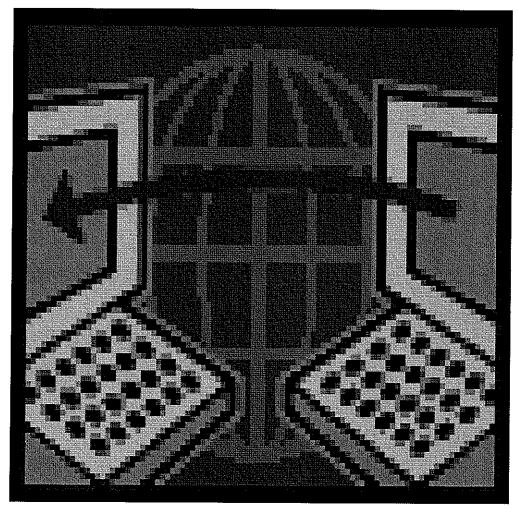


法務部中部辦公室辦理地政 規費業務稽核發現弊失態樣 分析及策進作法與建議事項



法務部中部辦公室 編中華民國 99 年 09 月

法務部中部辦公室辦理地政規費業務 弊失態樣分析及策進作法與建議事項 壹、稽核發現違(弊)失態樣分析

各縣市政府針對 98 年地政規費收取情形,調閱相關資料辦理 稽核後,發現尚有待改進事項如下:

- 一、規費繳庫後民眾當日再申請案件未積極受理部分地政事務所將當日規費繳庫後,如遇民眾再送件者, 會以保管規費有風險為由,規勸隔日再來申請,造成民眾 不便。
- 二、每日已收取之規費未全部繳庫 部分地政事務為圖統計結算方便,會將每日定額聯單收據 號碼,結算當日使用張數整數,致定額聯單憑證數量之結

筑場,結开留口使用放致定数,致足領聯平心區数重之治 算數與實際使用數不符,使部分已收取規費未能於當日繳 庫。

- 三、民眾案件申請書及統計報表應核章部分未核章 部分地政事務所統計表或民眾案件申請書,有未依規定辦 理核章情形。
- 四、謄本申請書之申請日期與定額聯單憑證上所蓋規費收訖章 有落差

多數地政事務所因採預蓋或預購方式,使用定額聯單收據,致謄本申請書之申請日期,與定額聯單憑證上所蓋規 費收訖章,發生落差情事。

五、內部查核地政規費頻率不足

地政事務所均有地政規費內部查核機制,惟查核頻率偏低。

六、未定期辦理職期輪調

部分地政事務所地政規費之收費人員,有久任一職均未辦理輪調情事。

七、漏收小額規費、收費聯單號次倒置等人為疏失 小額規費有漏收補徵情事,且有地政徵收聯單上下號次互

為倒置情形。

八、承辦人填寫於申請書上內容有誤 部分申請書承辦人填載內容張(筆)數、金額或收據編號 有關漏或錯誤情形。

九、案件分類歸檔方式不妥 部分地政事務所因歸檔分類方式不一致,致資料散置於不 同檔案,而無法提出。

十、規費現金保管安全性不足

目前無行庫人員派駐地政事務所辦理收費事宜,致當日收取之規費,於入庫前係由收費人員暫行保管,有安全性不足之疑慮。

- 十一、填用各項收入憑證月報表之收入憑證名稱與規費收入使 用之會計科目不同,使得對帳不易 各地政事務所地政規費使用之會計科目不同,收取項目亦 不同,致無法精確對帳。
- 十二、謄本核發開立之規費收據作廢時,謄本未併同裝訂一起 繳回
- 十三、收入憑證領用控管流程,存有隙漏 部分地政事務所未依規先行填具各項收據憑證請領單領 用,致無法有效查考收入憑證作業流程。
- 十四、少數縣市地政事務所未能落實「地政規費收費資訊化」 作業

十五、承辦人員未能將日報表,連同公庫送款單送出納人 員核對點收

- 貳、策進作法與建議事項
  - 一、確實執行員工輪調制度

確實執行職期輪調,以避免人員久任一職而衍生弊端,如涉及不法者,應即調整職務,以免事端擴大。

二、推動地政業務資訊化、透明化及設立單一窗口

推動地政業務全面電腦化,以公開透明地政規費運作實況,便利民眾網路即時查詢地政業務流程動態。另為降低民眾申請案件之奔波耗費,可設立單一窗口,提供民眾更便捷服務。

三、編製標準申辦程序供民眾或代書業者參考 制定地政申請標準程序作業手冊,提供民眾參考,以避免地 政士巧立名目,或有心員工乘機索取紅包。

四、建置監視系統功能

承辦櫃台區域加裝監視設施,發揮警示效果,防止弊端產生。 五、加強便民服務,多元繳納

地政規費之收取,應可採取現金臨櫃繳納,與電匯網路 ATM 繳費、金融機構匯款等多元併行繳費方式,除可降低機關保 管風險,並能便民及減少民怨。

- 六、加強地政規費收費電腦化功能及防偽措施
- 七、民眾遺留於櫃台之聯單收據處理

民眾遺留之聯單收據,應以張貼公告的方式提醒民眾,對未帶走之收據,應由櫃檯人員當場銷毀,或加蓋已銷案之章。

八、月報表備註欄記載報廢聯單號碼等資訊

為確實掌握各作廢聯單理由,應將作廢理由附記於當日「陳繳填用各項收入憑證暨經收款項報告表」上,以利備查。

九、廢除小額規費制度

小額規費因勾稽不易,易遭利用而產生弊端,可採地政徵收 聯單代替小額規費制度,以防止弊失發生。

十、由代收行庫直接派駐地政事務所收費

地政規費現金收取,可比照監理規費收取程序,由代收行庫 直接派員辦理,不僅可降低保管風險,並能隔絕承辦人與公 款接觸,有效防止公款遭挪用情事。

- 十一、中午輪值非櫃台人員,應向出納人員領用收據
- 十二、落實次日記帳及現金暫記簿流程 收入款項為次日記帳者,應於存根聯上加蓋「次日記帳」

章,以示辨別,如次日記帳收取現金,無法立即解繳公庫者,亦應製作現金暫記簿,以利管控與查核。 十三、規費單據領用管理應依出納管理手冊第38條辦理

