法規名稱：臺北市各地政事務所地政規費作業注意事項

修正日期：民國 112 年 08 月 14 日

當次沿革：中華民國 112 年 8 月 14 日臺北市政府地政局（112）北市地登字第 11260199511 號函修正名稱及全文 12 點；並自 112 年 8 月 21 日起生效

（原名稱：臺北市政府地政局所屬各地政事務所地政規費作業注意事項；新名稱：臺北市各地政事務所地政規費作業注意事項）

一、為加強本市各地政事務所（以下簡稱各地所）之各項地政規費之收取及查核管理作業，特訂定本注意事項。

二、各項地政規費業務應確實依「臺北市政府所屬各機關學校收入憑證管理要點」及本注意事項規定辦理。

三、各地所各項地政規費之收取，以電子方式開立收入憑證為之，不列印紙本。但申請人提出要求者，得配合列印。

四、受理以臨櫃申辦案件，規費計算人員（以下簡稱計費人員）核算申請案規費，並記載於案件申請書時，應即告知申請人應繳納規費金額及詢問繳納方式，以下列方式處理：

（一）現金繳納：將申請案件逕移開單人員開立規費收入憑證。

（二）悠遊卡、信用卡、晶片金融卡或其他臨櫃電子支付方式繳納：申請人於各系統完成繳費後，將申請案件及收執聯逕移開單人員開立規費收入憑證。

（三）匯款（含 ATM 轉帳）方式繳納：計費人員應核算其應繳之規費無誤，並確認款項已匯入專戶後，將申請案件及匯款單影本逕移開單人員開立規費收入憑證。

受理以線上電子支付方式繳納地政規費之案件，計費人員應核算已繳之規費無誤，如有應補繳規費之情形，計費人員應即通知審查人員於「智慧地所服務系統」建置線上補繳明細資料；申請人如採臨櫃方式

繳規費，應依前項規定辦理。

五、開單人員應依據計費人員移來之申請案件上記載之規費金額，並核對申請人、繳款人、申請事由及收費項目等內容無誤後開立規費收入憑證，併同申請案件移送收費人員。

六、收費人員應依規費收入憑證及申請書所載金額收費，並於申請書加蓋收款章。

前項規費收入憑證之申請人、繳款人、申請事由及收費項目欄有誤漏時，由開單人員於當日結帳前釐正憑證內容，未於當日完成釐正者，由各地所指定專責人員辦理釐正。

七、收費人員應於每日最後一筆規費收入收費完畢後，依各項繳納方式列印當日各項收費明細表一份（格式如附件一）、各項收費統計表二份（格式如附件二）送出納人員核算，出納人員自存一份，另一份由出納人員送主計機構，作為記帳及查對金額之依據。

收費人員應於收費日次日上午，依本注意事項第二點規定，依據當日規費收入憑證號碼、金額及收費明細表編製收入憑證報告單陳核。

八、第四點至第七點有關規費之計算、規費收入憑證之開立、收費等三項作業方式，得配合實務作業需要或辦公場所之配置，合併由一或二人辦理。

九、出納人員依規費收入憑證核算數額之同時，應檢查與收入憑證報告單記載是否相符，發現缺號時應立即陳報處理。

所收之規費應繳庫，並依下列規定辦理：

（一）每日所收現金，應依規定交由市庫代理銀行（含各分行）收取繳庫。

（二）民眾利用悠遊卡、晶片金融卡、 ATM 轉帳或以匯款方式繳納規費者，出納人員應於次日向市庫代理銀行核對入帳金額無誤後，開立公庫支票或市庫收入轉正通知書解繳市庫。

（三）民眾利用信用卡、線上電子支付及臨櫃電子支付方式繳納規費者，出納人員應於確認其入帳金額無誤後，開立公庫支票或市庫收入轉正通知書解繳市庫。

十、如有作廢之規費收入憑證，應每月列印作廢規費收入憑證明細表（格式如附件三）送交檔案室歸檔管理。

前項規費收入憑證係以紙本方式開立者，作廢之紙本憑證應併同歸檔。

十一、各項地政規費業務之查核，依下列規定辦理：

（一）收入憑證保存管理人員、開單人員、收費人員應隨時自行檢查作業是否符合規定。

（二）出納人員對於地政規費經收金額及規費收入憑證應每日檢查核對，單位主管得隨時抽檢。

（三）主管單位人員每月至少一次不定期會同主計機構人員對於各項地政規費作業檢查，其檢查方式如下：

1. 收費人員及相關人員經管之收入憑證或各類存檔案件依前月收件一週之數量抽檢。

2. 前項抽檢辦法為將該週需抽檢之日報表數，依各項規費收入憑證查明有無缺號情形。

3. 依收件號碼查對臨櫃開立之收入憑證號碼及線上電子支付收入憑證號碼後，每項規費收費至少抽查二十件，核對憑證號碼及金額是否與系統相符。

4. 前述抽查結果應填具紀錄表（格式如附件四），如發現有疏誤或未依規定辦理，應立即糾正並依法令規定處理。

十二、登記及測量案件審查人員審查案件時應審核所繳納規費金額是否合

於規定，如有不符，應依規定辦理。