

法規內容

法規名稱：臺南市政府及所屬各機關學校行政罰鍰案件及債權憑證管理作業要點

公發布日：民國 100 年 10 月 18 日

修正日期：民國 110 年 04 月 01 日

發文字號：府財務字第1081201187號函

法規體系：臺南市法規資料庫/財政稅務類

圖表附件：附表一.查核清冊.xlsx
附表一.查核清冊.pdf
附表二.臺南市政府行政罰鍰年度考核與獎懲基準表.doc
附表二.臺南市政府行政罰鍰年度考核與獎懲基準表.pdf

- 一、臺南市政府（以下簡稱本府）為加強管理本府及所屬各機關學校（以下簡稱各機關（單位））行政罰鍰案件及取得之債權憑證，以確保本府權益，特訂定本要點。
- 二、各機關（單位）行政罰鍰案件之管理、送達、催繳及強制執行，以及債權憑證之登錄、保管及清理，除其他法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 三、各機關（單位）行政罰鍰案件之管理、送達、催繳及強制執行，依下列規定辦理：
 - （一）各類罰鍰案件應設置登記簿（或電子檔），逐案載明裁處書或罰單之日期、文號或單號、國民身分證統一編號或營利事業統一編號、罰鍰金額及收繳情形、移送強制執行或取得債權憑證情形等資料，並列入交代。但已建置或運用罰鍰管理資訊系統作業者，得免設置登記簿。
 - （二）罰鍰裁處書及繳款書之送達，除法令另有規定外，依行政程序法相關規定辦理。
 - （三）各主管機關（單位）得視業務需要訂定行政罰鍰分期繳納作業相關規定，受理受處分人申請分期繳納罰鍰。
 - （四）受處分人應繳之行政罰鍰，於繳納期間屆滿或經依相關法令規定催繳，逾期仍未繳納者，應自繳款期限屆滿之次日起十二個月內，移送該管行政執行分署強制執行，並應於登記簿或罰鍰管理資訊系統記載執行案號，及定期追蹤執行進度。案件移送後，受處分人自行繳清所欠款項者，應於核對無誤後辦理實收繳庫，並立即通知行政執行分署撤案。
 - （五）應收未收行政罰鍰之註銷，應依臺南市政府及所屬機關應收款項作業要點第四點規定辦理。
- 四、各機關（單位）行政執行事件之債權憑證，其登錄、保管及清理，依下列規定辦理。

- (一) 各機關（單位）應指派專人負責管理債權憑證。
- (二) 各機關（單位）承辦人員收到債權憑證時，應先檢查憑證內各欄記載有無錯誤或不符，有錯誤或不符者，應即函請行政執行分署更正後，移請債權憑證管理人員保管於保險（管）櫃或存放於各機關（單位）保管品專戶。
- (三) 各機關（單位）債權憑證管理人員收到債權憑證時，應以該憑證影本或造冊列表通知會計室辦理，並按時效期間屆滿先後順序排列，列冊或建檔妥為保管。但不能按時效期間屆滿先後順序排列，且已建置債權憑證資訊系統，可按時效屆滿日妥為控管者，得以取得債權憑證先後順序保管。
- (四) 各機關（單位）依法取得之債權憑證，應依其適用之相關法規妥善管理。除因債權清償、核發新債權憑證、原處分撤銷而辦理註銷債權憑證外，因其他原因而有辦理註銷債權憑證之必要時，應就控管情形、催繳程序及是否已盡善良管理人應有之注意加以查明後，填具查核清冊（附表一）及檢同有關證件，報經主管機關（單位）擬具查核意見，函轉審計部臺南市審計處核定後，據以辦理註銷，並通知本府主計處及本府財政稅務局。
- (五) 註銷債權憑證時，各機關（單位）承辦人員應即時通知會計室辦理。如因債權獲償，並應辦理實收繳庫。
- (六) 依前二款辦理之債權憑證應告知債權憑證管理人員將該憑證另行抽出裝訂成冊歸檔。
- (七) 債權憑證移轉予其他機關時，承辦人員應通知債權憑證管理人員取消列管，並即時通知會計室辦理。
- (八) 各機關（單位）債權憑證管理人員應配合各該強制執行案件承辦人員每年定期全面清理債權憑證，除有特殊情形，經簽請機關（單位）首長同意外，應以清理一次為原則，其清理方式如下：
 1. 依據受處分人之國民身分證統一編號或營利事業統一編號，列冊洽請稅捐稽徵機關或財政部財政資訊中心提供受處分人財產、所得及納稅資料。
 2. 查有受處分人財產具執行實益者，應通知該強制執行案件承辦人員向行政執行分署申請再予強制執行；受處分人之財產係於核發債權憑證前取得者，於再移送強制執行時，應註明再予執行之理由。
- (九) 前款清理結果應於稅捐稽徵機關或財政部財政資訊中心函復後，至遲於三個月內簽陳機關（單位）首長核閱，並加會會計室。
- (十) 各機關（單位）取得債權憑證後，受處分人同一行政法規之債權總歸戶金額在新臺幣三百元以下者，各機關（單位）得本權責考量成本及效益，自行催繳或處理，免移送強制執行，並於時效消滅後依本點第四款辦理註銷。
- (十一) 債權憑證執行時效依行政執行法相關規定辦理，時效屆滿前六個月得視實際需要再辦理清理作業。

(十二) 各機關(單位)債權憑證管理人員應將每次清理結果連同清理有關資料裝訂成冊，備供查核及列入交代。

五、各機關(單位)每年應自行訂定應收未收行政罰鍰清理計畫，並定期檢討執行績效。

六、各機關(單位)應於年度結束後，對執行清理人員上年度行政罰鍰執行成果，除案件裁罰金額達新臺幣一百萬元以上者以專案清理，不計入年度清理率計算外，依臺南市政府行政罰鍰年度考核與獎懲基準表(附表二)所列考核項目進行績效考核及獎懲。

因法令規定，作業程序具牽制作用，無須催繳執行率即可達百分之百之機關(單位)或罰鍰項目，不列入考核。

各主管機關(單位)得依業務性質自行訂定第一項績效考核之獎懲基準，惟敘獎最低基準以不低於臺南市政府行政罰鍰年度考核與獎懲基準表所列敘獎最低基準為原則，且最高獎度以記功一次為限。

七、各機關(單位)接受獎懲人員，以實際辦理考核項目業務之主辦、督導人員為限。

八、罰鍰案件及債權憑證管理相關人員未依第三點或第四點規定辦理者，由各機關(單位)視違失情形給予書面警告，或依臺南市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表規定懲處。

同時列入前項懲處及第六點績效考核獎勵事項者，酌減獎度或不予獎懲；同時列入懲處者，以較高懲處為原則。

九、民事執行事件之債權憑證，其登錄、保管及清理，除第四點第十一款規定外，準用第四點各款規定辦理。債權時效屆滿前三個月，應儘速依法向法院聲請換發債權憑證。

各機關(單位)承辦及債權憑證管理相關人員未依前項辦理者，依前點第一項懲處。年度結束收回前項債權者，依下列方式獎勵：

- (一) 收回二件以上，未及五件者嘉獎一次。
- (二) 收回五件以上，未及十件者嘉獎二次。
- (三) 收回十件以上者，記功一次。