

經濟部水利署暨所屬機關債權及債權憑證管理作業要點

逐點說明

規 定	說 明
<p>一、經濟部水利署（以下簡稱本署）及所屬機關為強化債權之催繳與控管，以及債權憑證之管理，特訂定本要點。</p> <p>債權之處理及債權憑證之登錄、保管與清理，除其他法令另有規定外，依本要點規定辦理。</p>	<p>本作業規定之訂定目的。</p>
<p>二、本要點所稱債權，指依權責發生基礎，已發生而未獲清償或未經履行之金錢請求權或公法上金錢給付義務；所稱債權憑證，指依民事或行政執行程序，經強制執行未獲清償或不足額清償，由執行法院發給之債權憑證或行政執行機關發給之執行憑證。</p>	<p>明定本要點所稱債權及債權憑證之定義。</p>
<p>三、本署及所屬機關取得之債權，其處理程序如下：</p> <p>（一） 債權取得及列管：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依現行主管法令作成裁處罰鍰或其他有關公法上金錢給付之行政處分，應由業務單位作成限期繳納處分書，另行副知主計室、秘書室，並造冊列管後續情形。 2. 因契約、不當得利、侵權行為或其他民事法律關係取得之債權，業務單位應敘明案由、債務人(包括連帶保證人)、債權金額(含本金、違 	<p>明定本署及所屬機關依行政處分或民事法律關係取得債權之處理程序。</p>

約金、賠償金及利息)、
債權收繳方式及債權收
回之可能性等，於簽報
機關首長(或其授權人)
核准後，副知主計室、
秘書室，並造冊列管後
續情形。

(二)債權收繳：業務單位於受
處分人或債務人繳納債權
款項時，應確定收繳之案
件內容及金額，簽會秘書
室確認收受金額、開立收
據後，通知主計室入帳。

(三)未依限繳納債權之處理：

1. 債權已屆清償期而未
受清償時，業務單位
應依第四點規定辦理
催收及移送執行；如
受處分人或債務人以
開立票據或其他方式
分期繳納，且有任何
一期未按期繳納，原
未屆期之債權，視同
全部到期。
2. 依民事法律關係取得
之債權，經業務單位
評估債務人無清償意
願或清償能力時，應
併同考量是否採行假
扣押或假處分之保全
程序。

(四)依法提起調解、仲裁、救
濟或訴訟等案件，業務單
位於案件確定後，應送主
計室列帳；尚未確定前，
業務單位應逐案詳列登記
備查，並妥為管理追蹤該

等案件辦理情形。	
<p>四、債權之列帳、催收，其處理程序如下：</p> <p>(一) 業務單位對經管之債權，應積極收繳，不得積壓延誤；年度終了時，應詳加清查整理債權之金額（包括未繳納罰鍰之違法裁處案件），並檢附相關資料，送主計室依規定列為該年度決算之應收帳款。</p> <p>(二) 業務單位對於逾期未繳案件，應於繳納期限屆滿之次日起一個月內依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 前點第一款第一目案件，移送行政執行機關執行。 2. 前點第一款第二目案件，於取得強制執行法第四條所列之執行名義後，倘債務人未依限繳納，由業務單位檢具上開執行名義，向法院聲請強制執行。 3. 前二目案件如提起調解、仲裁、訴訟或移送執行之所受利益不敷程序費用等成本或有其他特殊情形，得經簽報機關首長（或其授權人）核准，以其他方式辦理催繳。 <p>(三) 已移送執行之案件，如移送後半年內未執行或已執行但未獲清償尚未取</p>	<p>明定債權之列帳、催收處理程序。</p>

<p>得債權憑證時，業務單位應至少每年發函一次詢問執行法院或行政執行機關辦理情形。</p>	
<p>五、依法取得之債權憑證，其登錄及保管作業如下：</p> <p>(一)業務單位依法取得債權憑證時，應先核對憑證內容，如有錯誤或不符者，應即聲請執行法院或行政執行機關更正。</p> <p>(二)業務單位經核對無誤或已更正之債權憑證，應逐案將案由、債證案號、債務人及其身分證明文件字號或統一編號、債證金額、未受償金額、請求權消滅時效屆滿日期、執行費用等資料建檔並指派專人專卷存管，俾利後續催繳。</p> <p>(三)業務單位應將債權憑證正本移請秘書室存入國庫保管品專戶保管，並以影本通知主計室列帳；公務預算部分，在會計報告上應以附註方式表達，債權憑證不論金額多寡，每案概以一元計列；基金預算部分，另作備忘記錄。</p> <p>(四)秘書室應將保管之債權憑證登記於相關備查簿或電子帳冊，每月編製保管品報告表送主計室以備查考，另應每月將保管清冊送請業務單位檢視有無錯誤、漏列情事，於債權憑證時效屆滿六個月前，應</p>	<p>為使債權憑證妥善保管，避免不慎遺失，爰明定依法取得之債權憑證登錄及保管作業程序。</p>

通知業務單位辦理聲請執行或換發憑證。	
<p>六、依法取得之債權憑證，其清理作業如下：</p> <p>(一)業務單位每年應至少向財政部財政資訊中心或稅捐稽徵機關查調債務人或受處分人財產、所得及納稅等資料一次，但法定收繳期限或換發債權憑證期限將屆滿之案件，應視實際需要辦理查詢；債務人或受處分人為法人且已解散並清算完結者，債權已無從訴追，無須另行辦理前揭資料之查調。</p> <p>(二)若債務人或受處分人已死亡，業務單位得另查調遺產、繼承情形等資料。</p> <p>(三)經查明有新增可供執行之財產或所得者，業務單位應即聲請執行法院或行政執行機關強制執行，其執行之所得應依民法第三百二十三條等債務抵充順序相關規定，通知主計室辦理帳務處理並解繳國庫。</p> <p>(四)業務單位應將歷次清理結果連同清償情形、未清償金額等相關資料建檔並專人專卷存管備查。</p> <p>(五)債權憑證經再執行後，未獲償金額在免移送強制執行下限金額（新臺幣三百元）以下者，業務單位得衡量查調財產或所得、自行催繳及換發新證之成本</p>	<p>為確保於債權具清償可能時即時執行，爰明定依法取得債權憑證清理作業程序。</p>

<p>效益，於時效消滅後依第九點規定，辦理註銷作業。</p>	
<p>七、民事執行事件或行政執行事件，經業務單位再次聲請法院強制執行或行政執行機關行政執行，於未能全額獲償或執行無實益，而發給、發還債權憑證時，應依前二點規定辦理。</p>	<p>明定民事或行政執行事件於每次移送執行未獲全額清償或執行無實益之債權清理作業程序。</p>
<p>八、民事執行事件取得之債權憑證，業務單位應於請求權消滅時效屆滿前三個月自秘書室領出，向執行法院聲請換發債權憑證。行政執行事件取得之債權憑證，其執行時效悉依行政執行法相關規定辦理。 已換發證之原債權憑證，業務單位應依第九點第二項規定，辦理資料建檔及專卷存管備查。</p>	<p>為避免請求權罹於時效，致債權憑證失效，明定民事及行政案件所取得之債權憑證換發事宜。</p>
<p>九、業務單位應妥善管理所經管之債權及依法取得之債權憑證，如因故無法收訖各類債權、屆滿法定收繳期限、未能全額獲償或其他特殊原因，必須辦理註銷或轉銷呆帳，其處理程序如下： （一）公務預算：經查核其管理、催繳程序確屬妥適後，檢同有關證件，簽報機關首長（或其授權人）核定後函報經濟部轉請審計部核定，並副知行政院主計總處，據以辦理註銷。 （二）基金預算： 1. 基金預算之債權，具備</p>	<p>依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定及國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定所定程序，明定公務預算及基金預算債權、債權憑證之註銷及轉銷呆帳程序。</p>

下列情事之一，並取得適切之證明者，由業務單位扣除估計可回收部分並簽報機關首長(或其授權人)同意後，通知主計室轉銷為呆帳：

(1)債務人或受處分人因解散、逃匿、和解、破產之宣告或其他原因，致債權之全部或一部不能收回。

(2)擔保品及主、從債務人之財產經鑑價甚低，或扣除先順位抵押權後，已無法受償，或執行費用接近或可能超過可受償金額，執行無實益。

(3)擔保品及主、從債務人之財產經多次減價拍賣無人應買，且無承受實益。

(4)逾清償期二年以上，經催收未能收回。

2. 經查明管理、催繳程序及已盡善良管理人注意後，檢同有關證件，簽報機關首長(或其授權人)同意，於年度終了後二個月內列表報審計部備查後辦理轉銷呆帳；如經認定未盡善良管理人應有之注意者，應簽報機關首長(或其

<p>授權人)核定後二個月內檢齊有關證明文件，報經濟部核轉審計部審核。需延長作業時間者，應徵得審計部同意後辦理。</p> <p>業務單位奉准註銷或已獲清償債權之債權憑證，應通知主計室辦理帳務處理，及將核定註銷等相關資料建檔，併同秘書室領出之債權憑證專卷存管備查。</p>	
<p>十、本要點未盡事宜，依中央政府各機關註銷應收款項、存貨及存出保證金會計事務處理作業規定及準用國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定辦理。</p>	<p>明定本要點未盡事宜之準用規定。</p>
<p>十一、淡水河及磺溪二水系之違反水利法裁罰案件、許可使用案件，其債權之執行及債權憑證之處理，得準用本要點規定。</p>	<p>依行政院八十九年八月十六日台八十九經字第二四四一七號函示，淡水河水系及磺溪水系管理權責分工，流經台灣省轄區部分，分別由經濟部委辦給台北縣政府（現新北市政府）、桃園縣政府（現桃園市政府）及基隆市政府辦理，爰明定淡水河及磺溪二水系之違反水利法裁罰案件，許可使用案件所生債權之執行及債權憑證之管理，得準用本要點規定。</p>