

經濟部能源局債權及債權憑證管理作業要點修正 對照表

修正名稱	現行名稱	說明
經濟部能源署債權及債權憑證管理作業要點	經濟部能源局債權及債權憑證管理作業要點	配合行政院組織調整，「經濟部能源局」改制為「經濟部能源署」，原「經濟部能源局」之權責事項，自一百一十二年九月二十六日起改由「經濟部能源署」管轄，爰修正名稱為「經濟部能源署債權及債權憑證管理作業要點」。
修正規定	現行規定	說明
一、經濟部能源署（以下簡稱本署）為強化債權之催繳與控管，以及依法取得債權憑證之管理，特訂定本要點。 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。	一、經濟部能源局（以下簡稱本局）為強化債權之催繳與控管，以及依法取得債權憑證之管理，特訂定本要點。 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。	一、修正第一項機關名稱及簡稱，理由同修正名稱說明。 二、第二項未修正。
二、本要點所稱債權，指依權責發生基礎，已發生尚未收得之應收帳款、應收票據、其他欠款債權及催收款項；所稱債權憑證，指民事或行政執行事件，經強制執行無效果，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。	二、本要點所稱債權，指依權責發生基礎，已發生尚未收得之應收帳款、應收票據、其他欠款債權及催收款項；所稱債權憑證，指民事或行政執行事件，經強制執行無效果，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。	本點未修正。
三、本署因行政處分或民事相關案件取得之債權，其處理程序如下： （一）債權取得：	三、本局因行政處分或民事相關案件取得之債權，其處理程序如下： （一）債權取得：	一、序言之「本局」修正為「本署」；第一款第二目之「局長」修正為「署長」，理由同修正名稱說明。

<p>1. 行政處分：依現行主管法令，就違法裁處罰鍰案件之行政處分，應由業務單位作成限期繳納裁處書，另行副知主計室、秘書室，並造冊列管後續情形。</p> <p>2. 民事相關案件：因契約、不當得利或侵權行為等案件取得之債權，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<u>署</u>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。</p> <p>(二)債權收繳：業務單位於受處分人或債務人繳納罰鍰等債權時，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，並通知主計室入帳。</p> <p>(三)未依限繳納債權之</p>	<p>1. 行政處分：依現行主管法令，就違法裁處罰鍰案件之行政處分，應由業務單位作成限期繳納裁處書，另行副知主計室、秘書室，並造冊列管後續情形。</p> <p>2. 民事相關案件：因契約、不當得利或侵權行為等案件取得之債權，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<u>局</u>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。</p> <p>(二)債權收繳：業務單位於受處分人或債務人繳納罰鍰等債權時，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，並通知主計室入帳。</p> <p>(三)未依限繳納債權之</p>	<p>明。</p> <p>二、第二款、第三款及第四款未修正。</p>
--	--	------------------------------------

<p>處理：</p> <p>1. 第一款所列債權，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，視同全部到期之約定者；其已逾清償期而未受清償之債權，業務單位應依第四點規定辦理催繳及移送執行。</p> <p>2. 民事相關案件，倘業務單位經評估債務人無清償誠意或清償能力時，應併同考量是否採行假扣押或假處分之資產保全程序。</p> <p>(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>	<p>處理：</p> <p>1. 第一款所列債權，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，視同全部到期之約定者；其已逾清償期而未受清償之債權，業務單位應依第四點規定辦理催繳及移送執行。</p> <p>2. 民事相關案件，倘業務單位經評估債務人無清償誠意或清償能力時，應併同考量是否採行假扣押或假處分之資產保全程序。</p> <p>(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>	
<p>四、債權之列帳、催收、轉銷呆帳及註銷，其處理程序如下：</p> <p>(一)業務單位對經</p>	<p>四、債權之列帳、催收、轉銷呆帳及註銷，其處理程序如下：</p> <p>(一)業務單位對經管之</p>	<p>一、為強化債權管理，爰於第一款增訂業務單位對經管之債權，除應積極收繳外，並檢附相關資</p>

<p>管之債權，應積極收繳，<u>並檢附相關資料，通知主計室妥為帳務處理，不得積壓延誤</u>；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)業務單位對於逾清償期且尚未移送強制執行之債權，應於逾清償期日起一個月內辦理催繳，經催繳後債務人未清償或未全額清償者，應依相關法令規定，如屬行政處分案件，移送行政執行機關執行，如屬民事相關案件，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；提起調解、仲裁、訴訟或移送執行之利益不敷成本或有其他特殊情形，經簽報</p>	<p>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)業務單位對於逾清償期且尚未移送強制執行之債權，應於逾清償期日起一個月內辦理催繳，經催繳後債務人未清償或未全額清償者，應依相關法令規定，如屬行政處分案件，移送行政執行機關執行，如屬民事相關案件，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；提起調解、仲裁、訴訟或移送執行之利益不敷成本或有其他特殊情形，經簽報局長(或其授權人)核准以其他方式催繳者，不在此限。</p> <p>(三)基金預算之債權，具備下列各目情事</p>	<p>料，通知主計室妥為帳務處理。</p> <p>二、第二款及第三款之「局長」修正為「署長」，理由同修正名稱說明。</p> <p>三、第四款未修正。</p>
--	---	--

<p>署長(或其授權人)核准以其他方式催繳者，不在此限。</p> <p>(三)基金預算之債權，具備下列各目情事之一，並依「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」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署長(或其授權人)同意後，通知主計室轉銷為呆帳：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 債務人因解散、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 	<p>之一，並依「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」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局長(或其授權人)同意後，通知主計室轉銷為呆帳：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 債務人因解散、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。 <p>(四)債權之註銷，依第九點規定辦理。</p>	
---	--	--

<p>收回。</p> <p>(四)債權之註銷，依第九點規定辦理。</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<u>電子或紙本債權憑證</u>時，應先核對憑證內容，如有錯誤或不符合者，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<u>電子或紙本債權憑證</u>，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)業務單位依第一款<u>程序取得之電子或紙本債權憑證應通知主計室列帳</u>，並應將<u>紙本債權憑證</u>正本移請秘書室存入國庫保管品專戶保管；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</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，如有錯誤或不符合者，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</p>	<p>一、配合法務部行政執行署及地方法院推動無紙化作業，以電子公文交換核發電子債權憑證為原則，惟特殊情形核發紙本債權憑證，爰酌修第一款、第二款及第四款文字。</p> <p>二、修正第三款業務單位取得電子及紙本債權憑證之列帳程序。</p> <p>三、增訂第五款業務單位應每月編製所存管之電子債權憑證報表送主計室備查。</p>

<p>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<u>紙本債權憑證</u>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<u>紙本債權憑證</u>時效屆滿六個月前，應通知業務單位辦理聲請執行或換發憑證。</p> <p>(五)<u>業務單位應每月編製所存管之電子債權憑證報表送主計室備查。</u></p>	<p>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，應通知業務單位辦理聲請執行或換發憑證。</p>	
<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</p>	<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</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>資料之查調。</p> <p>(二)若債務人已死亡，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效益，於時效消滅後依第九點規定，辦理註銷作業。</p>	<p>資料之查調。</p> <p>(二)若債務人已死亡，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效益，於時效消滅後依第九點規定，辦理註銷作業。</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	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	本點未修正。

行，於未能全額獲償、執行無實益，而發給、發還債權憑證時，應依前二點規定辦理。	行，於未能全額獲償、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>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，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。</p> <p>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>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。</p> <p>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>實務上僅紙本債權憑證正本須移請秘書室存入國庫保管品專戶保管，電子債權憑證係由業務單位存管，爰配合實務運作，刪除「自秘書室領出」文字。</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，其處理程序如下：</p> <p>(一)公務預算：應查明管理、催繳程序及已盡善良管理人應有之注意，檢同有關證件，簽報署長(或其授權人)核定後，函報經濟部轉請審計部核定，據以辦理註銷。</p> <p>(二)基金預算：應查明管理、催繳程序及已盡善良管理人注</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，其處理程序如下：</p> <p>(一)公務預算：應查明管理、催繳程序及已盡善良管理人應有之注意，檢同有關證件，簽報局長(或其授權人)核定後，函報經濟部轉請審計部核定，據以辦理註銷。</p> <p>(二)基金預算：應查明管理、催繳程序及已盡善良管理人注</p>	<p>一、第一項第一款及第二款之「局長」修正為「署長」，理由同修正名稱說明。</p> <p>二、第二項酌修文字。</p>

<p>意後，檢同有關證件，簽報<u>署長</u>(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。如經認定未盡善良管理人應有之注意者，應簽報<u>署長</u>(或其授權人)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，併同自秘書室領出之<u>紙本</u>債權憑證專卷存管備查。</p>	<p>意後，檢同有關證件，簽報<u>局長</u>(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。如經認定未盡善良管理人應有之注意者，應簽報<u>局長</u>(或其授權人)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，併同自秘書室領出之債權憑證專卷存管備查。</p>	
<p>十、業務單位應每年將債權之催繳及管理債權憑證之辦理情形，簽會主計室後陳報<u>署長</u>(或其授權人)。</p>	<p>十、業務單位應每年將債權之催繳及管理債權憑證之辦理情形，簽會主計室後陳報<u>局長</u>(或其授權人)。</p>	<p>「局長」修正為「署長」，理由同修正名稱說明。</p>
<p>十一、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>十一、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>本點未修正。</p>