

# 經濟部加工出口區管理處暨所屬各分處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 <u>產業園區管理局</u> 及所屬各分局債權及債權憑證管理作業要點	經濟部加工出口區管理處暨所屬各分處債權管理作業要點	配合行政院組織改造，本要點原列屬經濟部加工出口區管理處之權責事項，自一百一十二年九月二十六日起改由經濟部產業園區管理局管轄，又本要點規定內容亦包括依法取得債權憑證之管理，爰修正名稱。
修正規定	現行規定	說明
一、經濟部 <u>產業園區管理局</u> （以下簡稱本局）及所屬各分局為強化債權之催繳與控管，以及 <u>依法取得</u> 債權憑證之管理，特訂定本要點。 <u>前項債權之處理、債權憑證之登錄、保管及清理</u> ，除其他法令另有規定外，依本要點規定辦理。	一、為加強經濟部加工出口區管理處（以下簡稱本處）暨所屬各分處因執行公務及園區營運所衍生逾期欠款之催收及債權憑證之管理， <u>維護政府債權</u> ，特訂定本要點。 <u>上開事項之執行，除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、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及其他法令另有規定外，依本要點規定辦理。</u>	一、第一項配合行政院組織改造，原列屬經濟部加工出口區管理處之權責事項，自一百一十二年九月二十六日起改由經濟部產業園區管理局管轄，爰修正機關名稱及簡稱，並酌作文字修正。 二、第二項酌作文字修正。
二、本要點所稱債權，指 <u>依債權發生基礎，已發生尚未收得</u> 之應收帳款、應收票據、其他欠款債權及催收款項；所稱債	二、本要點所稱 <u>逾期欠款</u> 債權，指已屆清償期而未受清償之應收帳款、應收票據、 <u>授信或</u> 其他欠款債權及催收	一、現行第一項刪除「逾期欠款」等文字及修正債權定義，並移列為本點前段。 二、現行第二項修正移列

<p>權憑證，指行政執行或民事執行事件，經強制執行無效果，由行政執行機關發給之執行憑證或執行法院發給之債權憑證。</p>	<p>款項。 本要點所稱債權憑證，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。</p>	<p>為本點後段。</p>
<p>三、<u>本局及所屬機關取得之債權，其處理程序如下：</u>  <u>(一)債權取得及列管：</u>  1. <u>行政處分：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文書或裁處書，另行副知主計室、出納，並造冊列管後續情形。</u>  2. <u>民事相關案件：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、出納，</u></p>	<p>三、<u>逾期欠款催收處理作業如下：</u>  <u>(一)逾期未繳納案件，各單位應依科技產業園區各項收入控管機制流程圖積極催繳。</u>  <u>(二)各單位應指定專人，將執行催收情形報表於每年一月、四月、七月、十月之當月十日前，提送本處第一組(財務科)彙整(附表一)，並督促承辦人確實催繳。</u>  <u>(三)逾期未繳案件，應以雙掛號寄發或專人送達催繳函進行催繳通知，另輔以電話加強催繳。</u>  <u>(四)核定逾期欠款案件經管單位應設置登記簿(附表二)，逐案載明受處分人名稱、處分書日</u></p>	<p>因應產業園區開發管理基金改以經濟部產業園區管理局為管理機關，並參考經濟部能源署債權及債權憑證管理作業要點第三點規定，修正序文、第一款至第四款並刪除第五款及第六款，明定本局及所屬機關債權之處理程序。</p>

<p><u>並造冊列管後續情形。</u></p> <p>(二)<u>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，簽會出納確認收受金額、開立收據後，通知主計室入帳。</u></p> <p>(三)<u>未依限繳納債權之處理：</u></p> <p>1. <u>債權已逾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。</u></p> <p>2. <u>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。</u></p> <p>(四)<u>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</u></p>	<p><u>期、文號、金額、罰單編號等相關資料及辦理情形，予以建檔並列冊管理且確實列入移交。</u></p> <p>(五)<u>各逾期欠款案件於移送強制執行前，得向國稅局查詢受處分人財產及所得資料。</u></p> <p>(六)<u>經移送強制執行案件尚未執行完畢者，承辦人應積極配合相關執行業務，隨時提供執行所需相關資料，嚴控其相關處分，並持續追蹤了解實際執行情形。</u></p>	
---	--	--

<p><u>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。</u></p>		
<p>四、債權之列帳及催收，其處理程序如下：</p> <p>(一)業務單位對經營之債權，應積極收繳，並檢附相關資料，通知主計室妥為帳務處理，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，依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 前點第一款第一目案件，移送行政執行機關執行。</li> <li>2. 前點第一款第二目案件，於取得強</li> </ol>		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、為強化債權管理，增列債權之列帳及催收處理程序。</p>

<p>制執行法第四條第一項所定執行名義後，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。</p> <p>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> <p>（三）已移送執行之案件，如移送後半年內未執行或已執行未獲清償尚未取得債權憑證時，業務單位應至少每年發函一次詢問行政執行機關或執行法院辦理情形。</p>		
<p><u>五、依法取得之債權憑證，其登錄及保管作業如下：</u></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，應即請<u>行政執行機關或執行法院</u>更</p>	<p>四、取得債權憑證之登錄、保管及清理：</p> <p>（一）<u>依法取得之債權憑證，其登錄及保管作業如下：</u></p> <p>1. 各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<u>聲請執行法院</u>或行</p>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、序文酌作文字修正、刪除現行第一款序文，並將現行第一款各「目」修正移列為各「款」，說明如下：</p> <p>（一）第一款酌作文字修正。</p> <p>（二）第二款配合法務部行政執行署及地方法院推動無</p>

<p>正。</p> <p>(二) <u>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。</u></p> <p>(三) <u>業務單位將債權憑證於系統登錄，並以影本通知主計室列帳，紙本債權憑證正本移請出納存入國庫保管品專戶保管，登記於相關備查簿（或登記於系統）；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，每案概以新臺幣一元計列；基金預算部分，另</u></p>	<p>政執行機關更正。</p> <p>2. <u>各單位經核對無誤或已更正之債權憑證應設置登記簿（附表三），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。</u></p> <p>3. <u>各單位應將債權憑證正本移請出納管理單位存入國庫保管品專戶保管，並以影本通知主計單位列帳。</u></p> <p>4. <u>出納管理單位應將保管之債權憑證登記於相關備查簿（或登記於資訊系統），每月編製保管品報告表送主計單位、副知本處第一組（財務科）以備查考，另應每月將保管清冊送請各單位檢視以免有錯誤、漏列情</u></p>	<p>紙化作業，債權憑證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，另酌作文字修正。</p> <p>(三) 第三款修正業務單位與出納辦理債權憑證之存管方式，及債權憑證登錄附註方式，以資明確。</p> <p>(四) 第四款修正如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 增訂業務單位定期於系統檢視確認之規定。</li> <li>2. 配合組織改造，將「本處第一組財務科」修正為「本局財務管理科」。</li> <li>3. 配合業務單位於債權憑證時效屆滿前六個月前聲請換發債權憑證，修正出納於債權憑證時效屆滿前九個月前，應通知業務單位辦理聲請執行或換發憑證之規定，並酌作文字修正。</li> </ol> <p>三、現行第二款至第五款移列修正為修正規定第六點至第九點，爰</p>
---	---	---

<p><u>作備忘記錄。</u></p> <p>(四) <u>業務單位每月於系統檢視並確認有無錯誤、漏列及時效將屆情事後，由出納每月產製保管品報告表及電子債權憑證報表送主計室、副知本局財務管理科以備查考，於債權憑證時效屆滿前九個月，應通知業務單位辦理聲請執行或換發憑證。</u></p>	<p>事，於債權憑證時效屆滿六個月前，應通知各單位辦理聲請執行或換發憑證。</p> <p>(二) <u>依法取得之債權憑證，其清理作業如下：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1. 各單位每年應至少查調債務人財產、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。每半年（七月、次年一月）應將報表（附表四、五）送本處第一組（財務科）彙整陳核；附表五之基金部分陳報主管機關。</u></li> <li><u>2. 若債務人已死亡，各單位得另查調遺產、繼承情形等資料。</u></li> <li><u>3. 經查明有新增可供執行之財產或所得者，各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</u></li> </ol>	<p>予刪除。</p>
---	--	-------------

	<p><u>法第三百二十三條等債務抵充順序相關規定，通知主計單位辦理帳務處理並解繳國庫。</u></p> <p><u>4. 各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。</u></p> <p><u>5. 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，各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，於時效消滅後依第五款規定辦理。</u></p> <p><u>(三) 民事執行事件或行政執行事件，經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、執行無實益，發給、發還債權憑證時，應依前二款規定辦理。</u></p> <p><u>(四) 民事執行事件取得之債權憑證，</u></p>	
--	---	--



	<p><u>各單位應於請求權消滅時效屆滿前三個月自出納管理單位領出，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。</u></p>	
<p>六、依法取得之債權憑證，其清理作業如下：</p> <p><u>(一)業務單位</u>每年應至少向<u>財政部財政資訊中心或稅捐稽徵機關</u>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；<u>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。</u></p> <p><u>(二)</u>若債務人已死亡，<u>業務單位</u>得另查調遺產、繼承情形等資料。</p> <p><u>(三)</u>經查明有新增可供執行之財產或所得者，<u>業務單</u></p>	<p>四、(二) 依法取得之債權憑證，其清理作業如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各單位每年應至少查調債務人財產、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。每半年（七月、次年一月）應將報表（附表四、五）送本處第一組（財務科）彙整陳核；附表五之基金部分陳報主管機關。</li> <li>2. 若債務人已死亡，各單位得另查調遺產、繼承情形等資料。</li> <li>3. 經查明有新增可供執行之財</li> </ol>	<p>一、現行第四點第二款修正移列為本點，說明如下：</p> <p>(一) 第一款明定查詢機關及無須辦理查調債權之情形。另配合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第十點已明確規範，基金需半年陳報主管機關，爰刪除附表四、五陳報作業說明，並酌作文字修正。</p> <p>(二) 第二款至第四款酌作文字修正。</p> <p>(三) 第五款修正援引點次，並酌作文字修正。</p>

<p>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，辦理註銷或轉銷為呆帳作業。</p>	<p>產或所得者，各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，通知主計單位辦理帳務處理並解繳國庫。</p> <p>4. 各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>5. 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，各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，於時效消滅後依第五款規定辦理。</p>	
<p>七、行政執行事件或民事執行事件，經業務單位再次聲請行政執行機關行政執行或法院強制執行，於未能全額獲償、執行無實益，</p>	<p>四、(三)民事執行事件或行政執行事件，經再次聲請法院強制執行或行政執行機關行政執行，於未</p>	<p>現行第四點第三款移列修正為本點，並增列「業務單位」等文字。</p>

<p>發給、發還債權憑證時，應依前二點規定辦理。</p>	<p>能全額獲償、執行無實益，發給、發還債權憑證時，應依前二款規定辦理。</p>	
<p>八、<u>行政執行事件取得之債權憑證，其執行時效依行政執行法相關規定辦理。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六個月，向執行法院聲請換發債權憑證。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。</u></p>	<p>四、(四) 民事執行事件取得之債權憑證，各單位應於請求權消滅時效屆滿前三個月自出納管理單位領出，向執行法院聲請換發債權憑證。<u>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。</u></p>	<p>一、現行第四點第四款移列為第一項，並依實務需要將「三個月」修正為「六個月」及酌作文字修正。 二、增列第二項，明定憑證換發後處理作業流程。</p>
<p>九、<u>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，應辦理註銷或轉銷為呆帳，其處理程序如下：</u> <u>(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</u></p>	<p>四、(五) 各單位奉准註銷或已獲清償之債權憑證，應通知主計單位辦理帳務處理，及將核定註銷等相關資料建檔，併同自出納管理單位領出之債權憑證專卷存管備查。</p>	<p>一、第一項參考經濟部能源署債權及債權憑證管理作業要點第九點、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第四點規定，明定債權憑證未全額獲償應辦理註銷或轉銷呆帳之處理程序。 二、現行第四點第五款移列為第二項，並酌作文字修正。</p>

以辦理註銷。

(二)基金預算：

1. 基金預算之債權，  
準用國營事業逾期  
欠款債權催收款及  
呆帳處理有關會計  
事務補充規定第四  
點規定，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。

2. 經查明管理、催繳  
程序及已盡善良  
管理人注意後，由  
業務單位檢同有  
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；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。

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，併同自出納領出之 <u>紙本</u> 債權憑證專卷存管備查。		
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，簽會主計室後陳報機關首長(或其授權人)。		<p>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、增訂業務單位簽核程序。</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>一、<u>本點新增</u>。</p> <p>二、本要點未規範之事項，明定得依其他相關會計法令辦理。</p>

附表一(修正後)

修正說明:一、本表刪除。

二、修正規定第五點第三款及第四款增訂業務單位定期於系統檢視確認之規定，爰予刪除。

附表一(修正前)

逾期欠款追蹤管考彙整表

填表單位：

預算來源：☐公務☐基金

年        月        日

案數	單位	公司名稱 (債務人)	積欠項目	金額	最新辦理情形(含案由)
1					
2					
3					
4					
	總計				

附表二(修正後)

修正說明:一、本表刪除。

二、理由同修正後附表一修正說明二，爰予刪除。



附表二(修正前)

逾期欠款登記簿

填表單位：

預算來源：☐公務☐基金

年        月        日

編號	單位名稱	受處分人名稱（公司名稱）	處分書日期	繳款(罰鍰)聯單編號	逾期欠款金額	處分文號（辦理情形）	知會主計列帳		備註
							日期	金額	
	合計								

承辦人

業務主管

機關首長

附表三(修正後)

修正說明:一、本表刪除。

二、修正規定第五點第二款增訂電子或紙本債權憑證相關作業內容，業務單位定期於系統檢視確認，爰予刪除。

附表三(修正前)

## 債權憑證登記簿

填表單位：

預算來源：☐公務☐基金

年            月            日

[illegible]

附表四(修正後)

修正說明:一、本表刪除。

二、第六點第一款明定查詢機關及無須辦理查調債權情形，另配合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第十點，已明確規範，基金需半年陳報主管機關，爰予刪除。

附表四(修正前)

經管應收債權憑證統計表

基準日：\_\_\_\_\_

填表單位：\_\_\_\_\_

單位：新臺幣千元

取得債權憑證時間	債權案由（發生原因） <sup>註3</sup>	原始取得債權憑證總額 (1)	已收繳金額 (2)	註銷或減免債權金額 (3)	尚待執行追繳（催收）金額 (4)	管理情形（請填金額） (5)		後續追查債務人財產之方式 【請（V）選下列其中1欄】	
						列應收帳款 （項）金額	僅列管不列 帳金額	定期追查	不定期追查
10 年以上	其他勞務收入								
	管理費收入								
	廠房租金收入								
	土地租金收入								
	其他收入								
	罰金及罰鍰								
	小計								
5 年以上-10 年以下	其他勞務收入								
	管理費收入								
	廠房租金收入								
	土地租金收入								
	其他收入								

	罰金及罰鍰								
	小計								
1 年以上-5 年以下	其他勞務收入								
	管理費收入								
	廠房租金收入								
	土地租金收入								
	其他收入								
	罰金及罰鍰								
	小計								
1 年以下	其他勞務收入								
	管理費收入								
	廠房租金收入								
	土地租金收入								
	其他收入								
	罰金及罰鍰								
	小計	0	0	0	0	0	0		
合 計		0	0	0	0	0	0		
本年度註銷（減免）應收債權憑證金額									

填表人：

單位主管：

主計：

單位長官：

填表說明：

1. 統計表僅限於經過法定程序已取得法院發給債權證明之應收債權為提填範圍，催收中之逾期應收帳款（或債權）如尚未取得債權憑證者，則不列入統計表。
2. 請分別以 12 月 31 日、6 月 30 日兩個日期為資料基準日，亦即，各單位應分別以 12 月 31 日、6 月 30 日兩個不同日期之數據，各填一張報表。
3. 報表提送請以單位（管理處以組為單位、分處為單位）為彙送單位（無須檢附彙整數據），分為普通公務部分、非營業基金部分，於每年 7 月 10、1 月 10 日前提送第一組（財務科）彙整陳報主管機關。
4. 「債權案由（發生原因）」請分別依歲入來源別科目，特種基金則請依收入（或資產）科目填寫。惟如歸屬於「其他收入」來源別（或收入科目）請進一步加註實際收入原因。
5. 請注意（5）欄下之「列應收帳款（項）金額」或「僅列管不列帳金額」請填寫金額，且「列應收帳款（項）金額」加「僅列管不列帳金額」應與（4）欄之金額相等。
6. 「已收繳金額」欄，係指該筆債權自取得應收債權憑證之後，累計已追回收繳之金額。
- 7 「尚待執行追繳（催收）金額」欄之總額應等於填表基準日貴單位所掌管之應收債權憑證餘額。
8. 「僅列管不列帳金額」欄係指該筆帳已註銷原來帳列科目，而改以附註或其他說明方式表達者。
9. 填寫金額請注意勾稽  $(1) - (2) - (3) = (4)$ 。

附表五(修正後)

修正說明：一、本表刪除。

二、理由同修正後附表四修正說明二，爰予刪除。



附表五(修正前)

逾期欠款債權及催收款項處理情形明細表

中華民國 112 年 12 月 31 日						
填表單位：						
預算來源： <input type="checkbox"/> 公務 <input type="checkbox"/> 基金						
列帳代號：						
列帳科目	列帳日期	傳票號碼	金額	債務人	發生經過摘述	稽催追索情形
1. 逾期欠款						
逾期欠款						
2. 催收款項						
催收款項						

製表：

科室主管：

單位主管：