

經濟部商業發展署債權及債權憑證管理作業要點

規 定	說 明
<p>一、經濟部商業發展署（以下簡稱本署）為強化債權之催繳與控管，及依法取得債權憑證之管理，特訂定本要點。</p> <p>前項債權之處理及債權憑證之登錄、保管及清理，除其他法令另有規定外，依本要點規定辦理。</p>	<p>本要點之訂定目的。</p>
<p>二、本要點所稱債權，指依權責發生基礎，已發生而尚未收得之應收帳款、應收票據及其他欠款債權；所稱債權憑證，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由執行法院發給之債權憑證。</p>	<p>本要點所稱債權及債權憑證之定義。</p>
<p>三、本署取得之債權，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，造冊列管後續情形，並定期通知主計室及秘書室。 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，於簽報署長（或其授權人）核准後，造冊列管後續情形，並定期通知主計室及秘書室。 <p>（二）債權收繳：</p>	<p>本署依行政處分或民事法律關係取得債權之處理程序。</p>

<p>1. 行政裁罰案件取得之債權：業務單位於受處分人繳納債權款項時，應確認收繳之案件內容及金額後，併同個案之處分文書及郵政匯票或支票，送交秘書室收款後開立收據，通知主計室入帳；公司登記業務裁罰案件得由業務單位開立三聯收據。</p> <p>2. 其他債權：業務單位於債務人繳納債權款項時，應確認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。</p> <p>(三)未依限繳納債權之處理：</p> <p>1. 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。</p> <p>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，應併同考量是否聲請假扣押或假處分之保全程序。</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、債權之列帳及催收，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，並檢附相關資料，定期通知主計室妥為帳務處理；年度</p>	<p>債權之列帳、催收處理程序。</p>

<p>終了時，應詳加清查整理債權之金額（包括未繳納罰鍰之裁處案件），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或其他應收款。</p> <p>(二)業務單位對於逾清償期且尚未移送執行之債權，應於逾清償期日起一個月內辦理催繳，經催繳後仍未獲清償者，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，得經簽報署長（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>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，應即請行政執行機關或執行法院更正。</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、債權憑證案號、債務人及其身分證明文件字號或統一編號、債權憑證金額、未</p>	<p>為使債權憑證妥善保管，爰明定債權憑證登錄及保管作業程序。</p>

<p>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，以利後續催繳。</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依規定辦理列帳，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。</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時，業務單位應即聲請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</p>	<p>為確保於債權具清償可能時即時執行，爰明定債權憑證清理作業程序。</p>

<p>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指派專人專卷存管備查。</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>七、行政執行事件及民事執行事件，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，而發給、發還債權憑證時，仍應依前二點規定辦理。</p>	<p>再移送而仍未獲全額清償或執行無實益時，其債權憑證之登錄、保管及清理作業程序。</p>
<p>八、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三個月，向執行法院聲請換發債權憑證。</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>為避免請求權因時效消滅，致債權憑證失效，明定債權憑證之換發作業處理。</p>
<p>九、業務單位應妥善管理所經管之債權及債權憑證，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，而有辦理註銷之必要時，應查明管理、催繳程序及已盡善良管理人應有之注意後，檢同有關證件，簽報署長(或其授權人)核准後，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。</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，併同秘書室領出之債權憑證存管備查。</p>	<p>債權、債權憑證之註銷及已獲清償之作業程序。</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，簽會主計室後陳報署長(或其授權人)。</p>	<p>定期陳報債權催繳及債權憑證之辦理情形，以達控管之效。</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辦理。</p>	<p>本要點未盡事宜時之依循規定。</p>