

南投縣政府及所屬各機關學校行政罰鍰案件及執行憑證管理作業要點

中華民國 115 年 8 月 12 日府財務字第 1150179892 號函訂定

- 一、 南投縣政府（以下簡稱本府）為規範本府各單位及所屬各機關學校（以下簡稱各機關單位）行政罰鍰案件及執行憑證之管理，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、催繳及行政執行，與執行憑證之管理作業，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、催繳及行政執行，依下列規定辦理：
 - （一）各類行政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、受處分人名稱、受處分人國民身分證統一編號或營利事業統一編號、罰鍰金額、收繳情形、移送行政執行及取得執行憑證等情形，並列入移交。但已建置或運用罰鍰管理系統作業者，得免另行設置登記簿。
 - （二）行政罰鍰裁處書及繳款書之送達方式，除法令另有規定外，依行政程序法相關規定辦理。
 - （三）行政罰鍰分期繳納方式依南投縣政府暨所屬機關公法上金錢給付義務案件同意分期繳納執行要點辦理。
 - （四）受處分人應繳之行政罰鍰，於繳納期限屆滿或經催繳後，逾期仍未繳納者，應自繳款期限屆滿之次日起八個月內移送行政執行。但應繳之行政罰鍰欠繳金額在新臺幣三百元以下者，得免移送行政執行，由各機關單位於請求權時效內自行催繳。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繳庫，並立即通知行政執行機關撤案。

四、各機關單位行政執行案件之執行憑證保管及清理，依下列規定辦理：

- (一) 承辦人員收到執行憑證時，應先檢查憑證內各欄記載是否正確，如有錯誤或不符者，應即函請核發機關更正。
- (二) 取得執行憑證後應指派專人負責保管或存放於各機關單位保管品專戶保管。
- (三) 執行憑證管理人員收到執行憑證時，應以該憑證影本或造冊列表通知主（會）計單位，並按時效期間屆滿先後順序排列，列冊或建檔妥為保管。
- (四) 各機關單位執行憑證管理人員應每年定期全面清理執行憑證，除有特殊情形，經簽請機關單位首長同意外，應以至少清理一次為原則，其清理方式如下：
 - 1. 依受處分人名稱及受處分人國民身分證統一編號或營利事業統一編號，於每年七月至十二月期間列冊函請稅捐稽徵機關提供受處分人財產及所得資料。
 - 2. 查有可供執行之財產者，應即再移送行政執行。
- (五) 前款清理結果應於稅捐稽徵機關函復後，將後續處置作為至遲於三個月內簽陳機關首長核閱，並加會主（會）計單位。
- (六) 執行憑證經再移送行政執行後，受處分人違反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衡量執行成本及效益，於請求權罹於消滅時效前自行催繳，得免移送行政執行。
- (七) 執行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求再辦理清理作業。
- (八) 各機關單位執行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。

五、各機關單位民事執行事件之債權憑證，其保管及清理作業，準用前點第一款至第六款及第八款規定。

各機關單位應於債權憑證時效屆滿前三個月，向執行法院聲請換發債權憑證。

六、行政罰鍰應收款項及執行憑證之註銷，應填具審核表(附表一)、註銷清冊(附表二)及檢同有關資料，依南投縣政府及所屬機關學校註銷應收款項存貨存出保證金會計事務處理作業規定辦理。註銷執行憑證時，各機關單位承辦人員應即時通知主(會)計單位辦理帳務沖銷。

七、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。

八、為提升各機關單位以前年度應收未收行政罰鍰清理之收繳率，除單一裁罰案件收繳金額達新臺幣一百萬元以上者，不計入以前年度收繳率計算，以專案簽報敘獎外，依行政罰鍰年度考核與獎懲基準表(附表三)進行績效考核及獎懲。

九、各機關單位受獎勵或懲處人員，以實際辦理業務之承辦、督導人員為限。

十、本縣各鄉(鎮、市)公所辦理行政罰鍰案件及執行憑證管理之相關作業程序，得準用本要點規定。