

南投縣政府及所屬機關執行憑證管理要點

中華民國 108 年 10 月 3 日府財務字第 1080223989 號函訂定
中華民國 112 年 10 月 11 日府財務字第 1120240223 號函修正

- 一、南投縣政府（以下簡稱本府）為加強本府各單位及所屬各機關（以下簡稱各機關單位）行政罰鍰案件取得執行憑證之管理，確保本府權益，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱執行憑證，指行政罰鍰案件，經強制執行無效果，由法務部行政執行署各分署發給之執行憑證。
- 三、業務承辦人於取得執行憑證時應確實核對內容，如發現有錯誤或不符者，應立即聲請原發給機關更正。
- 四、各機關單位應指派專人辦理執行憑證管理作業，並設備查簿（或電子檔）逐案載明處分年度、受處分人名稱、身分證號或統一編號、裁處書日期及文號、金額、繳款情形、移送行政執行日期及文號、取得執行憑證之日期、文號及憑證編號等資料，憑證按時效期間屆滿先後順序排列，定期檢視清理；管理人員異動時並須列入業務移交，業務主管並應定期核閱備查簿等相關作業是否確實辦理，落實內部控制。
- 五、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）計單位據以作相關帳務處理，並應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第三點規定辦理。
- 六、各機關單位依法取得之執行憑證，應依其適用之行政執

行法等相關法規妥善管理。除因債權獲償、憑證再移送取得新憑證、原處分撤銷而辦理註銷執行憑證外，如因屆滿法定收繳期限、逾行政執行期限或其他特殊原因而確實有註銷之必要時，應查明管理、催繳程序是否已盡善良管理人應有之注意，依據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第三點規定辦理註銷。

依前項辦理之執行憑證應告知執行憑證管理人員將該憑證另行抽出裝訂成冊歸檔。

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；如因債權獲償，並應辦理實收繳庫。

七、各機關單位執行憑證管理人員應依下列規定，每年至少一次以上定期檢視執行憑證：

- （一）依據受處分人或其繼承人之國民身分證統一編號或營利事業統一編號，列冊洽請稅捐稽徵機關提供受處分人或其繼承人財產歸戶清單及所得資料，並得由地政機關配合查明不動產資料。
- （二）凡查有可供執行之財產者，應通知該執行案件承辦人員移送法務部行政執行署各分署再予執行。

同一受處分人違反同一行政法規之待執行金額累計在新臺幣三百元以下者，各機關單位得本權責考量成本及效益，自行催繳或處理，免再移送行政執行，並於

時效消滅後依第六點規定辦理。

第一項清理結果應簽報機關首長核閱，並加會主（會）計單位，並將每次清理結果連同清理有關資料裝訂成冊，備供查核及列入移交。

- 八、為有效執行行政罰鍰催繳業務，各機關單位應派專人就未收繳之案件分析並訂定行政罰鍰清理計畫，定期檢討執行成果，並依據南投縣政府開源措施方案及獎懲實施要點規定，視清理情形，專案提報獎懲。
- 九、其他公法上金錢債權之行政執行事件或民事執行事件，經行政執行分署或執行法院發給之執行憑證或債權憑證，準用本要點規定。
- 十、本縣各鄉（鎮、市）公所辦理執行憑證或債權憑證之管理，得準用本要點規定。