

臺南市政府教育局行政罰鍰及債權憑證處理作業程序說明表

項目編號	AJ02
項目名稱	行政罰鍰及債權憑證處理作業
承辦單位	業務單位、秘書室、會計室
作業程序說明	<p>行政罰鍰作業程序</p> <p>一、處分作業：</p> <p>（一）業務單位就舉發、查報之違規事實，依相關法令規定開立裁處書。</p> <p>（二）檢視裁處書內容填載及其行政程序。</p> <p>二、送達作業：</p> <p>（一）辦理機關寄存送達、郵政機關寄存送達或辦理公示送達。</p> <p>（二）業務單位應設置相關表冊或檔案管理行政罰鍰案件，逐案載明相關資料，並列入移交。</p> <p>三、稽催作業：</p> <p>（一）行政罰鍰送達成功生效後，業務單位應於繳費期限屆滿後15日內查詢繳納情形；如未繳納，應進行催繳，若郵局送達回證取得日已逾繳費期限，則應自取得回證日起15日內，以雙掛號寄發催繳函，並輔以電話催繳，原則上應催繳1~3次，每次間隔15日，以督促當事人繳納。</p> <p>（二）業務單位得依受處分人之申請，酌情准予辦理分期繳納。已移送強制執行之案件，應由該管行政執行分署核准。</p> <p>四、調查財稅：受處分人應繳納之行政罰鍰，於繳納期限屆滿仍未繳納，業務單位應調查其財稅及戶籍資料。（受處分人死亡時，應向財政部南區國稅局查調受處分人遺產及其繼承人，再向法院查調其繼承人有無拋棄繼承。）</p> <p>五、移送作業：</p> <p>（一）業務單位應於催繳送達成功生效後逾30日仍未繳案依行政執行法第4條規定（除法律另有規定外），移送法務部行政執行署所屬分署強制執行，並應定期追蹤執行進度。</p> <p>（二）業務單位於移送行政執行案件時，應配合行政執行分署之合理執行期間，於案件執行期間屆滿前6個月移送管轄執行處。</p> <p>（三）針對已移送行政執行分署一年尚在處理案件，應函詢辦理進度。</p>
控制重點	<p>債權憑證控制重點</p> <p>一、債權憑證之核發、管理：</p>

	<p>(一)業務單位承辦人員於收到債權憑證時，先檢查憑證內容各欄記載有無錯誤或不符，如有錯誤或不符者，應即函請行政執行分署更正後影印乙份併案歸檔，並按時效屆滿先後順序排列列冊或建檔，債權憑證正本便簽移請秘書室存放於本局保管品專戶，存入後秘書室影本通知會計室據以登帳；秘書室每半年應通知業務單位承辦人員加強清查。</p> <p>(二)業務單位承辦人員應將債權憑證清理情形及其相關資料裝訂成冊，備供查核及列入移交。</p> <p>二、再執行作業：業務單位承辦人員取得債權憑證後，應每年至少辦理1次查報義務人之財產、所得資料及戶籍資料；如查有財產，必須於案件屆滿行政執行期效(10年)前6個月移送管轄執行處。</p> <p>三、帳務註銷作業：</p> <p>(一)債權憑證(債權獲償、核發新債權憑證或原處分撤銷)消滅時，由業務單位敘明原因簽報首長，經函轉審計部臺南市審計處核定後，據以辦理債權憑證註銷及應收歲入款帳務沖銷，並函知本府主計處及本府財政局。</p> <p>(二)單一債權憑證之未清償債權金額在新臺幣三百元以下，且查無財產及所得者，各機關學校得依權責循程序辦理註銷。</p> <p>(三)案件確定辦理註銷後，業務單位承辦人應即通知會計室辦理帳務沖銷後，並通知秘書室將該憑證另行抽出併公文書裝訂成冊歸檔。債權獲償者，應辦理實收繳庫。</p>
<b>法令依據</b>	臺南市政府及所屬各機關學校行政罰鍰案件及債權憑證管理作業要點
<b>使用表單</b>	<p>一、臺南市政府教育局行政罰鍰案件繳款情形管控表</p> <p>二、債權憑證登記簿</p>