

澎湖縣政府暨所屬機關應收款項、存貨及存出保證金註銷作業要點修正總說明

為使澎湖縣政府各機關熟悉應收款項、存貨及存出保證金等各類應解繳縣庫款項之會計事務處理，於一百年六月十七日訂定「澎湖縣政府暨所屬機關待納庫款及應收歲入（保留）款註銷作業要點」，並於一百零六年十二月二十六日修正發布並修正名稱為「澎湖縣政府暨所屬機關應收款項、存貨及存出保證金註銷作業要點」。

為提升債權清理效果並兼顧行政成本，爰擬具「澎湖縣政府暨所屬機關應收款項、存貨及存出保證金註銷作業要點」（以下簡稱本作業要點）修正案，其修正要點如下：

- 一、參考「澎湖縣普通公務單位會計制度之一致規定」之規定，修正為相關科目及債權憑證註銷之會計事務處理，依本作業要點辦理（修正規定第一點）。
- 二、應收款項與債權憑證之註銷程序修正為應「簽陳本府首長核准」，以資明確，並由本府各單位、所屬機關備齊資料函審計機關核定（修正規定第二點）。
- 三、清理期間由每三個月修正為每年至少調查一次（修正規定第二點）。
- 四、本府各單位暨所屬機關應積極管理依法取得之債權憑證，自行檢視催繳程序確屬妥適，以維護本府權益；如屆滿法定收繳期限而有辦理註銷之必要時，應備齊資料簽陳本府首長核准後，函報審計機關核定（修正規定第二點）。

澎湖縣政府暨所屬機關應收款項、存貨及存出保證金註銷作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、澎湖縣政府（以下簡稱本府）各單位暨所屬機關註銷應收款項、存貨及存出保證金等各類應解繳縣庫款項之會計事務處理，依本作業要點辦理。	一、 <u>為使</u> 澎湖縣政府（以下簡稱本府）各單位暨所屬機關熟悉應收款項、存貨及存出保證金等各類應解繳縣庫款項註銷手續，提升本府財務管理效率，特訂定本作業要點。	修正文字。 本作業要點旨在規範應收款項、存貨及存出保證金之註銷作業流程及會計事務，並應與「澎湖縣普通公務單位會計制度之一致規定」之會計處理一致，酌作文字修正。
二、本府各單位暨所屬機關對其經管之各項債權，應積極收繳，不得積壓延誤。如有下列各項情事，依其規定辦理： （一）本府各單位暨所屬機關因公司解散、停業或當事人行方不明致無法收訖政府各類債權者，應檢同有關證件， <u>簽陳本府首長核准後，函報審計機關核定，並副知本府主計處，據以辦理註銷。</u> （二）本府各單位暨所屬機關執行公法所為之行政處分，如因原處分機關撤銷原處分、處分單開立錯誤或經法務部行政執行署等機關撤銷原處分者，可依權責機關之相關核定文件辦理註銷。 （三） <u>本府各單位暨所屬機關於取得債權憑證時，應依下列規定辦理：</u> 1. 通報本府財政處	二、本府各單位暨所屬機關對其經管之各項債權，應積極收繳，不得積壓延誤。如有下列各項情事，依其規定辦理： （一）本府各單位暨所屬機關因公司解散、停業或當事人行方不明致無法收訖政府各類債權者，應檢同有關證件， <u>報經主管機關函轉審計機關核定，並副知本府主計處後，據以辦理註銷。</u> （二）本府各單位暨所屬機關執行公法所為之行政處分，如因原處分機關撤銷原處分、處分單開立錯誤或經法務部行政執行署等機關撤銷原處分者，可依權責機關之相關核定文件辦理註銷。 （三） 1. <u>本府各單位暨所屬機關依法取得債權憑證時，應依本府財</u>	一、修正簽陳核准機關。 第一款稱「主管機關」究指本府或本府所屬機關，語意不明，修正為應「簽陳本府首長核准」，以資明確；首長核准後，由本府各單位、所屬機關備齊資料函報審計機關核定。 二、將第三款第一目、第二目「本府各單位暨所屬機關於取得債權憑證時」移至序文，以符合體例，並修正文字。 債權憑證之管理由本府各單位暨所屬機關視債權憑證之金額、執行名義類別、時效屆滿先後等自行妥處，不以列冊管理為限，爰刪除「統一格式列冊」管理之規定；債權憑證內容如有錯誤或不符，應立即請執行法院或行政執行機關更正。 為提升債務清理成效，並兼顧調查財產、所得所生之行政成本，將每三個月定期清理，修正為每年至少調查一次。 三、第五款酌作文字修正。

<p>及主計處列帳處理，並應妥善管理，每年至少調查債務人財產及所得基本資料一次。</p> <p>2. 檢同有關證件，以逐案或彙案方式，<u>簽陳本府首長核准後</u>，函報審計機關核定，並副知本府主計處，據以註銷帳列相關科目，同時在會計報告上應以附註方式表達，債權憑證不論金額多寡，每案概以一元計列。</p> <p>(四) 本府各單位暨所屬機關受委託執行各項工程產生之代辦工程服務收入預算與實際結算差異數，可依實際執行狀況簽會本府財政處、主計處呈核後，始可自行辦理註銷。</p> <p>(五) 本府各單位暨所屬機關在當年度發現帳載錯誤者，可自行辦理註銷；在以後年度始發現錯誤者，應檢同有關證件，<u>簽陳本府首長</u></p>	<p><u>政處設計之統一格式（如附件）列冊管理，並通報本府財政處及主計處列帳處理，納入追索範圍並至少每三個月定期清理。</u></p> <p>2. <u>本府各單位暨所屬機關於取得債權憑證時</u>，應檢同有關證件，以逐案或彙案方式，<u>報經主管機關轉審計機關核定</u>，並副知本府主計處後，據以註銷帳列相關科目，同時在會計報告上應以附註方式表達，債權憑證不論金額多寡，每案概以一元計列。</p> <p>(四) 本府各單位暨所屬機關受委託執行各項工程產生之代辦工程服務收入預算與實際結算差異數，可依實際執行狀況簽會本府財政處、主計處呈核後，始可自行辦理註銷。</p> <p>(五) 本府各單位暨所屬機關在當年度發現帳載錯誤者，可自行辦理註銷；在以後年度始發現錯誤者，應檢同有關證件，<u>報經主管機關</u></p>	<p>四、第六款酌作文字修正，另為使本要點用語一致，修正為審計「機關」。</p> <p>五、修正第七款有關債權憑證註銷前各單位暨所屬機關應查明債權憑證之管理及催繳程序有無符合相關法令之規定。為避免債務人或義務人之義務陷於久懸不決之狀態，民法請求權設有消滅時效制度，行政執行亦有執行的法定期間，係督促債權人或執行機關應迅速執行，本府各單位暨所屬機關應積極管理依法取得之債權憑證，自行檢視催繳程序確屬妥適，以維護本府權益。</p>
--	---	---

<p><u>核准後，函報審計機關核定，並副知本府主計處，據以辦理註銷。</u></p> <p>(六)本府各單位暨所屬機關屆滿四年尚無法收繳之應收款項，尚未取得債權憑證者，應依本作業要點第二點第八項辦理。<u>審計機關修正增列之歲入保留數，已屆滿四年尚未執行而有註銷之必要者，本府各單位暨所屬機關應檢同有關證件，簽陳本府首長核准後，函報審計機關核定，並副知本府主計處後，各機關得據以辦理註銷。</u></p> <p>(七)本府各單位暨所屬機關依法取得之債權憑證，應依其適用之民法或行政程序法等相關法規妥善管理，如屆滿法定收繳期限而有辦理註銷之必要時，<u>應查明債權憑證之管理及催繳程序確屬妥適，簽陳本府首長核准後，函報審計機關核定，並副知本府主計處後據以辦理註銷。</u></p> <p>(八)若因債權憑證未能全額獲償而有辦理註銷之必要時，或因其他特殊情形，無法依照前述規定辦理註銷者，應依照審計法第五十八</p>	<p><u>轉審計機關核定，並副知本府主計處後，據以辦理註銷。</u></p> <p>(六)本府各單位暨所屬機關屆滿四年尚無法收繳之應收款項，尚未取得債權憑證者，應依本作業要點第二點第八項辦理。<u>審計單位修正增列之歲入保留數，已屆滿四年尚未執行而有註銷之必要者，本府各單位暨所屬機關應檢同有關證件，報經主管機關函轉審計單位核定，並副知本府主計處後，各機關得據以辦理註銷。</u></p> <p>(七)本府各單位暨所屬機關依法取得之債權憑證，應依其適用之民法或行政程序法等相關法規妥善管理，如屆滿法定收繳期限而有辦理註銷之必要時，<u>應檢同有關證件，報經主管機關查核其管理及催繳程序確屬妥適後，函轉審計機關核定，並副知本府主計處後據以辦理註銷。</u></p> <p>(八)若因債權憑證未能全額獲償而有辦理註銷之必要時，或因其他特殊情形，無法依照前述規定辦理註銷者，應依照審計法第五十八</p>	
---	---	--

<p>條及同法施行細則 第四十一條規定辦理，並副知本府主計處。</p>	<p>條及同法施行細則 第四十一條規定辦理，並副知本府主計處。</p>	
<p>三、稅課收入及其罰鍰不適用本作業要點，由稅捐稽徵機關自行管控催繳相關案件。</p>	<p>三、稅課收入及其罰鍰不適用本作業要點，由稅捐稽徵機關自行管控催繳相關案件。</p>	<p>本點未修正。</p>