

桃園市政府所屬機關學校罰鍰案件管理作業要點

中華民國 104 年 6 月 9 日府財務字第 10401507781 號函訂定

中華民國 109 年 2 月 6 日府財務字第 1090007288 號函修正

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為加強管理所屬機關學校（以下簡稱各機關）罰鍰案件，特訂定本要點。
- 二、各機關應建置罰鍰案件檔案，逐案載明受處分人資料、裁處書日期與文號、罰鍰金額、罰單編號、繳款期限、收繳明細及行政執行等辦理情形，並由專人管控，列入移交。
- 三、罰鍰裁處書及繳款書之送達方式，除法規另有規定外，依行政程序法有關送達之規定辦理。
- 四、各機關對已繳納之罰鍰，經核對無誤後登記銷號，並留存單據。
罰鍰屆期未繳納者，應依相關法令規定辦理催繳；經催繳後仍未繳納時，應依行政執行法規定，移送行政執行。
各機關於移送行政執行前，得向稅捐稽徵機關或財政部財政資訊中心查詢受處分人財產及所得資料。
- 五、各機關取得執行憑證時，應依下列規定辦理：
 - （一）內容如有錯誤或不符者，應函請核發機關更正。
 - （二）應列冊指派專人保管或交由出納單位存入保管品專戶保管，並通知會計單位列帳。
 - （三）每年應定期清理，如查得財產及所得時，應即移送行政執行。
 - （四）前款清理得視實際需要，於執行期間屆滿前三個月內再辦理一次。
 - （五）同一受處分人之待執行金額累計在新臺幣三百元以下，各機關得本權責於時效消滅前依程序催繳，免再移送行政執行。
 - （六）如屆滿法定收繳期限而有註銷會計帳務之必要時，應依本府所

屬各機關註銷應收款項與存貨及存出保證金會計事務處理作業規定辦理。

六、各機關應自行訂定催收清理計畫及改善措施，以有效提升罰鍰收繳。

各機關應自行依罰鍰年度作業事項，按季將當年度罰鍰執行情形及以前年度應收款收繳情形、執行落後原因及改進措施，簽報機關首長核准或召開會議研討執行績效。

七、各機關核准分期繳納罰鍰，除法規另有規定外，得依下列規定辦理：

（一）受處分人因經濟狀況、天災或事變遭受重大財產損失，致無法一次繳清罰鍰者，各機關得同意受處分人於移送行政執行前，依其申請酌予核准分期繳納。

（二）前款分期繳納期間不得逾三年，並應於請求權時效屆滿前六個月內繳納完畢。

（三）第一款分期繳納，每一期為一個月，每期應納金額不得低於新臺幣二千元。但因特殊情形，有修正期數或每期應納金額之必要者，應簽報機關首長核定。

（四）經核准分期繳納者，其任一期應納金額未如期繳納時，逕依第四點規定辦理。

（五）各機關依其業務性質或有關規定，經本府同意另定分期繳納作業規範者，依其規定。

八、各機關人員未依本要點規定辦理者，應視違失情形依相關規定懲處之。

九、民事執行事件取得之債權憑證，準用第五點規定辦理。

債權憑證時效屆滿前三個月內，應向執行法院聲請換發。