

國立虎尾科技大學逾期應收未收款項及呆帳處理要點

102 年 11 月 19 日 102 學年度第 4 次行政會議通過

109 年 12 月 1 日 109 學年度第 4 次行政會議修正第三點

110 年 3 月 30 日 109 學年度第 7 次行政會議修正第六點

- 一、國立虎尾科技大學(以下簡稱本校)為處理逾期應收未收款項及呆帳，參考「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」及「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」訂定本要點。
- 二、本校對於應收而尚未實際收取之各項款項之處理，除法令另有規定外，應依本要點規定辦理。
- 三、本校對於應收而尚未實際收取之各類款項，已申請預開收據者，總務處出納組應每季主動將尚未收款之預開收據資料函請校內申請單位處理，經通知後 1 個月內仍未入帳者，應造冊簽會主計室後陳報校長，主計室於年終結帳整理時，對於已發生權責應收未收款項列帳；未申請預開收據者，應於發生權責時，由負責催收單位確實依會計法規定，簽請校長核准後，通知主計室列帳；對於已依法提起訴願或訴訟之案件，在判決確定前，負責催收單位應逐案詳列登記簿備查，並註明追償情形，不得遺漏，俟判決確定，再由負責催收單位簽報校長後，通知主計室列帳。
本校負責催收單位為：
(一)由教師承接之各類計畫案：計畫主持人。
(二)非由教師承接之計畫類收入、非計畫類收入：業務主辦單位。
- 四、負責催收單位對逾期應收而尚未實際收取之各項款項，應先依本要點進行催收作業，並於清償期屆滿五個月內填具「國立虎尾科技大學逾期應收未收款項處理報告單」(附表 1)，簽請校長核准後，通知主計室轉列為催收款。
前項所稱逾期，指逾約定應收回款項全部或一部之日期。但依契約請求提前償還者，以通知債務人還款之日為該約定日期。所稱催收款，指逾期欠款債權經轉入「催收款項」科目處理者。逾期欠款債權應於清償期屆滿六個月內轉入「催收款項」。
- 五、負責催收單位對逾期之應收未收款項，應至少每二個月催繳一次，並為記錄，經催繳不予理會或欠繳達一年以上者，應寄發存證信函，並依相關法令規定程序請求還款。每六個月將逾期之應收未收款項之催繳及債權憑證保全等之辦理情形，簽會主計室後陳報校長。
前項催繳或訴訟之利益經評估不敷成本者，不在此限。
- 六、具備下列各款情事之一，並取得適切之證明者，由負責催收單位敘明理由，並經本校內部稽核小組查核，如經認定已盡善良管理人應有之注意者，簽請校長核准，並於扣除估計可收回部分，經函報審計機關備查後，通知主計室轉銷為呆帳；如經認定未盡善良管理人應有之注意者，簽請校長核准，並於扣除估計可收回部分，經函報教育部核轉審計機關審核同意後，通知主計室轉銷為呆帳。
(一)債務人因解散、逃匿、和解、破產之宣告或其他原因，致債權之全部或一部不能收回者。
(二)擔保品及主、從債務人之財產經鑑價甚低，或扣除先順位抵押權後，已無法

受償，或執行費用接近或可能超過可受償金額，執行無實益者。

(三)擔保品及主、從債務人之財產經多次減價拍賣無人應買，且無承受實益者。

(四)逾清償期二年，經催收未能收回者，或訴訟之利益經評估不敷成本者。

七、前點各款情事之證明文件如下：

(一)解散、逃匿者，政府有關機關之證明。

(二)經和解者，和解筆錄或裁定書。

(三)受破產之宣告者，裁定書。

(四)逾清償期二年經催收未能收回者，催收之證明文件。

(五)其他原因者，依事實經過取具合適之證明。

八、負責催收單位依法收到債權憑證時，應先檢查憑證內各欄記載有無錯誤或不符，如有錯誤或不符者，應即函請法院或行政執行處更正。

若內容無誤，應按時效期間屆滿先後順序排列，列冊或建檔妥為保管。但債權憑證內容包括多筆債權資料，無法按時效期間屆滿先後順序排列者，可按時效屆滿日妥為控管者，得以取得債權憑證先後順序保管。

負責催收單位應於每年六月及十二月向財政部各地區國稅局申請查明前項債權憑證所列債務人之全國財產歸戶檔、年度所得及納稅資料，經查有可供執行之財產者，應即聲請法院強制執行。債權憑證求償時效屆滿前三個月，應聲請法院重新發給債權憑證。

九、負責催收單位應將債權憑證製冊(附表 2：國立虎尾科技大學債權憑證查核清冊)一式三份，一份併債權憑證正本移請總務單位妥慎保管；一份併債權憑證影本送主計室存查；一份併債權憑證影本自行收存。

十、各項逾期應收未收款項，若負責催收單位均依程序辦理，已盡善良管理人應為注意之責任且不違法情事者，得免追究行政責任。如有違失，依分層負責及授權情形考核處分，涉及刑事者，依相關法令辦理。

十一、主計室應定期依內部審核處理準則規定，進行應收款項之結帳整理，並簽請校內主辦單位及各類計畫管理單位積極處理。

十二、本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

附表 1：國立虎尾科技大學逾期應收未收款項處理報告單

附表 2：國立虎尾科技大學債權憑證查核清冊

國立虎尾科技大學

逾期應收未收款項處理報告單

年 月 日

逾期應收未收款項	◎名 稱： ◎金 額：(小寫)新台幣 元 ◎欠款機關或公司名稱： ◎應清償期限：民國 年 月 日 ◎款項類別： <input type="checkbox"/> 補助、建教及推廣計畫案收入→校內計畫代碼： <input type="checkbox"/> 場地租金收入 <input type="checkbox"/> 代收付水費、電費 <input type="checkbox"/> 其他類收入(請註明內容)： ◎本校是否已預開收據： <input type="checkbox"/> 是→收據日期及編號： <input type="checkbox"/> 否
負責催收單位 (業務主辦單位或計畫主持人)	
最後一次連繫(催繳)時間、回應	◎最後一次連繫(催繳)時間： ◎對方回應情形：
發生原因及過程 (含截至填寫報告單前之處理過程)	
擬處理方式	請主計室將該應收款項轉列為「催收款項」科目，負責催收單位依本校「逾期應收未收款項及呆帳處理要點」規定持續辦理催繳及後續作業。
檢附資料	(1)合約書或計畫書影本、(2)歷次催繳(連繫)資料及記錄影本 【以上影本請承辦人核章並註明「與正本相符」；正本由負責催收單位保存】
備 註	※負責催收單位為：(1)由教師承接之各類計畫案：計畫主持人。(2)非由教師承接之計畫類收入、非計畫類收入：業務主辦單位。

承辦人

單位主管

主計室

校長

計畫主持人
(如無則免)

【附表 2】

國立虎尾科技大學 債權憑證查核清冊

案件編號	負責催收單位 (業務主辦單位 或計畫主持人)	國民身分證統一 編號或營利 事業統一編號	待執行債權 金額(元)	第一次執行 文號及結果	債權憑證核 發日及文號	歷次查調財產記錄/ 結果(含受償情形)	債權憑證歷次 換發日期及文 號	債權到 期日	是否 善盡 管理 責任	備 註
1										
2										
3										
4										
5										

備註 1：本清冊一式三份，一份併債權憑證**正本**移請總務單位妥慎保管；一份併債權憑證**影本**送主計室存查；一份併債權憑證**影本**由製冊單位(主辦單位或計畫主持人)自行收存。

備註 2：本表請覈實填寫派人列管，並列入移交。

備註 3：各經管人員應善盡善良管理人之注意，定期查調財產且不得延誤移送強制執行。

備註 4：負責催收單位為：(1)由教師承接之各類計畫案：計畫主持人。(2)非由教師承接之計畫類收入、非計畫類收入：業務主辦單位。