

## 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

- 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，應造冊簽請校長核准後，通知主計室列帳；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，簽請校長核准，並於扣除估計可收回部分後，函報教育部核轉審計機關同意後，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