

苗栗縣政府及所屬各機關債權憑證管理要點

民國 100 年 5 月 31 日府財務字第 1000107342 號函頒布施行

民國 101 年 2 月 6 日府財務字第 1010021934 號函修正

民國 107 年 4 月 13 日府財務字第 1070070588 號函修正

民國 110 年 5 月 20 日府財務字第 1100097464 號函修正

- 一、苗栗縣政府（以下簡稱本府）為加強管理本府各單位及所屬各機關（以下簡稱各機關單位）取得之債權憑證，確保本府權益，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱債權憑證，指民事執行事件及行政執行事件，經強制執行無效果，由執行法院或法務部行政執行署各分署發給之債權憑證。
- 三、各機關單位應指派專人負責管理債權憑證。
各機關單位承辦人員收到債權憑證時，應設簿登記。債權憑證內容如有錯誤或不符者，並應立即聲請執行法院或法務部行政執行署各分署更正後登記之。
- 四、各機關單位債權憑證管理人員收到債權憑證時，應以該憑證影本或造冊列表通知主(會)計部門據以登帳，並按時效期間屆滿先後順序排列，列冊或建檔妥為保管。
- 五、各機關單位依法取得之債權憑證，應依其適用之民法、強制執行法或行政執行法等相關法規妥善管理。如逾法定收繳期限、行政執行期限或其他特殊原因而有辦理註銷之必要時，應查明管理、催繳程序及是否已盡善良管理人之注意義務，檢同相關文件報本

府財政處簽會相關單位函轉審計機關核定後，並副知主(會)計部門始得據以辦理註銷。

註銷債權憑證時，各機關單位承辦人員應即時通知主(會)計部門辦理帳務沖銷，如因債權獲償，並應辦理實收繳庫。

依前二項辦理之債權憑證應告知債權憑證管理人員將該憑證另行抽出裝訂成冊歸檔。

六、債權憑證移轉其他機關時，承辦人員應通知債權憑證管理人員取銷列管，並通知主(會)計部門辦理沖銷轉帳。

七、各機關單位債權憑證管理人員應依下列規定每年定期檢視債權憑證至少一次以上。但債權憑證本金達五十萬元以上者，應每年定期檢視至少二次以上：

(一) 依據債務人之國民身分證統一編號或營利事業統一編號，列冊洽請稅捐稽徵機關或財稅資料中心提供債務人財產、所得及納稅資料。

(二) 凡查有可供執行之財產者，應通知該執行案件承辦人員向法院聲請或法務部行政執行署各分署申請再予執行。

前項清理結果應於稅捐稽徵機關或財稅資料中心函復後，至遲於三個月內簽報機關首長核閱，並加會主(會)計部門。

八、民事執行事件取得之債權憑證，各機關單位應於請求權消滅時效屆滿前二個月依規定領出，向執行法院聲請換發債權憑證。行政執行事件取得之債權憑證，其執行時效悉依行政執行法等相關規定辦理，無需辦理換發債權憑證。

九、各機關單位債權憑證管理人員應將每次清理結果連同清理有關資料裝訂成冊，備供查核及列入移交。

十、債權憑證之登錄、保管及清理，除其他法令另有規定外，悉依本要點規定辦理。