

臺北市府各機關學校債權憑證管理作業要點

中華民國 106 年 7 月 14 日臺北市府府授
財務字第 10630366100 號函修正

- 一、臺北市府（以下簡稱本府）為加強管理所屬各機關學校（以下簡稱各機關）所取得之債權憑證，以確保本府權益，特訂定本要點。債權憑證之登錄、保管及清理，除其他法令另有規定外，依本要點規定辦理。
- 二、本要點所稱債權憑證，指民事執行事件，經強制執行無效果，由執行法院發給之債權憑證。
- 三、各機關取得債權憑證，其保管作業如下：
 - (一)各機關承辦人員收到債權憑證時，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，應即函請執行法院更正後，移請債權憑證保管人員保管或予以歸檔。
 - (二)各機關債權憑證保管人員收到債權憑證時，應以該憑證影本或造冊列表通知會計室或相關會計人員據以登帳，並按時效期間屆滿先後順序排列，列冊或建檔妥為保管。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，倘已建置債權憑證資訊系統，且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。
- 四、各機關取得債權憑證，其清理作業如下：
 - (一)各機關債權憑證清理人員應每年至少全面清理債權憑證一次，其清理方式如下：
 - 1.依據債務人或其繼承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政資訊中心提供債務人或其繼承人財產、所得及納稅資料。
 - 2.凡查有可供執行之財產者，應即向執行法院聲請再予強制執行。
 - 3.單一債權憑證之未清償債權金額在新臺幣三百元以下，且查無財產及所得者，各機關學校得依權責循程序辦理註銷。
 - (二)各機關債權憑證清理人員應於稅捐稽徵機關或財政資訊中心函復後，至遲於三個月內將前款清理結果簽陳機關首長核閱，並加會會計室或相關會計人員。
 - (三)各機關債權憑證清理人員應將每次清理結果連同清理有關資料裝訂成冊，備供查核及列入交代。
- 五、債權憑證於時效屆滿前二個月，各機關債權憑證保管人員應將該債權憑證移請各承辦人員儘速依法向執行法院聲請換發債權憑證。
- 六、各機關依法取得之債權憑證，應依其適用之民法、強制執行法等相關法

規妥善管理。除因債務清償、核發新債權憑證、原處分撤銷而辦理註銷債權憑證外，因時效消滅或其他原因而有辦理註銷債權憑證之必要時，應就控管情形、催繳程序及是否已盡善良管理人應有之注意加以查明後，填具查核清冊及檢同有關證件，報經主管機關擬具查核意見，函轉審計部臺北市審計處核定後，據以辦理註銷，並通知本府主計處及本府財政局。

註銷債權憑證時，各機關承辦人員應即時通知會計室或相關會計人員辦理帳務沖銷。

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保管人員將該憑證另行抽出裝訂成冊歸檔或併案歸檔。

- 七、行政執行事件，經行政執行分署發給之執行憑證，準用本要點之規定。前項執行憑證，其執行時效悉依行政執行法相關規定辦理，不適用第五點換發規定。執行憑證如有行政執行法第七條規定之「不得再執行」情形，得準用第六點規定辦理註銷。
- 八、本案執行情形由各機關依「臺北市政府及所屬各機關公務人員平時獎懲標準表」規定辦理獎懲事宜。