

台北市政府各機關學校取得債權憑證管理作業要點

- 一、為加強債權憑證之管理，確保市有財產權益，特訂定本要點。
- 二、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。
- 三、承辦人員應於收到債權憑證時，先檢查憑證內各欄記載有無錯誤或不符合者，應即函請法院更正後影印乙份併案歸檔，正本移請債權憑證管理人員保管。
- 四、債權憑證管理人員收到債權憑證時，應按時效期間屆滿先後順序排列，列冊妥為保管，並以該憑證影本通知會計室據以登帳。
- 五、債權獲償或消滅時，承辦人員應即時通知會計室辦理實收繳庫或帳務沖銷，並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、債權憑證移轉予其他機關時，承辦人員應通知債權憑證管理人員取消列管，並通知會計室辦理沖銷轉帳。
- 七、債權憑證應定期於每年六月及十二月全面清理，其清理方式如次：
 - (一)債權憑證管理人員依據案件管制檔內紀錄之國民身分證統一編號或營利事業統一編號，列冊函請本市稅捐稽徵處查明各債務人之全國財產歸戶檔。
 - (二)除函查債務人財產外，並可向稅捐稽徵機關申請提供納稅義務人之所得及納稅資料。
 - (三)凡查有可供執行之財產者，應通知該強制執行案承辦人員聲請法院再予強制執行。
- 八、債權時效屆滿前二個月，債權憑證管理人員應將該債權憑證移請各承辦人員儘速依法聲請法院重新發給債權憑證。
- 九、債權憑證管理人員應將每次辦理情形連同清理有關資料裝訂成冊，備供查核及列入交代。