**花蓮縣吉安鄉公所債權憑證管理要點**

中華民國112年2月23日字第1120004901號函發布

一、花蓮縣吉安鄉公所 (以下簡稱本所) 為加強管理本所各業務單位取得之債權憑證，確保本所權益，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，由執行法院或行政執行機關發給之債權憑證或執行憑證。

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。

三、本所業務單位取得執行法院或行政執行機關發給之債權憑證，其處理程序如下：

（一）各業務單位取得債權憑證時，應設簿登記(如附表-債權憑證登記簿)並指派專人負責列管，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行政執行機關更正後登記之。

（二）各業務單位應將債權憑證正本交由出納單位存入代理鄉庫銀行保管品專戶保管，並由主計單位列帳。債權憑證之存入及領出，應依照公庫保管品有關規定送存公庫或代理公庫機關保管，出納單位應於每年六月底前列印債權憑證保管清冊，送業務單位核對。

（三）各業務單位至少應每年查詢債務人財產及所得基本資料，但法定收繳期限或換發債權憑證期限將屆滿之案件，應視實際需要辦理查詢。

（四）各業務單位經查明債務人有新增可供執行之財產，應簽報聲請強制執行，其強制執行之所得，收繳存入鄉庫。

四、民事執行事件取得之債權憑證，業務單位應於請求權消滅時效屆滿前三個月依規定領出，向執行法院聲請換發債權憑證。行政執行事件取得之執行憑證，其執行時效悉依行政執行法相關規定辦理。

五、本所業務單位依法取得之債權憑證，如債權屆滿法定收繳期限、逾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、催繳程序及已盡善良管理人應有之注意，檢同有關證件通知本所出納單位及主計單位後，據以辦理註銷。

奉准註銷或已獲清償之債權憑證，由主計單位減列帳務，並自保管品專戶領出該債權憑證，依檔案法相關規定歸檔，如因債權獲償，並應辦理實收繳庫。

六、本要點自公布日實施。