財團法人法律扶助基金會　債權憑證管理標準作業流程

本會103年1月24日第4屆第11次董事會決議訂定

本會106年4月28日第5屆第14次董事會決議修正第3、6、7、8、9點

一、為加強本會債權憑證之管理，確保本會權益，特訂定本作業流程。

二、本作業流程所稱債權憑證，係指經本會聲請民事執行或行政執行後，因債務人無財產可供強制執行，或雖有財產經強制執行後所得之數額仍不足清償債務時，由執行法院或行政執行處所發給之憑證（下稱債證）。

三、取得債證後之處理程序

(一)本會或分會辦理強制執行業務之承辦人員（下稱承辦人員）取得債證後，應先核對債證內容有無錯誤；如有錯誤，應即時聲請更正。

(二)債證內容經核對無誤後，承辦人員應依取得順序編立流水編號並登載於債證控管表（下稱控管表），另以債證影本歸四金或催收卷。

(三)承辦人員應填寫會辦單連同債證正本，送交執行長或分會執行秘書指定之專責保管人員（下稱保管人員）集中保管並登載於債證保管清冊。

(四)保管人員應將會辦單及債證影本送交會計人員核對並列帳。

(五)會計人員於帳務處理完畢後，應將會辦單交還承辦人員歸四金或催收卷。

四、承辦人員應定期調查債務人財產

(一)承辦人員知悉債務人有可供執行且具執行實益之財產時，應聲請再予執　行敘啟行。

(二)承辦人員至少每二年應調查債務人之財產狀況，查知債務人有可供執行且具執行實益之財產時，應聲請再予執行。

(三)如查無財產可供執行或查得財產不具執行實益時，仍須確認該債權之消滅時效何時屆滿，如發現時效已不足一年，即應聲請換發債證。

五、取得新債證後之處理程序

(一)因再予執行或聲請換發債證而取得新債證時，仍應依三之程序辦理。

(二)新債證應另編流水編號，控管表上新舊債證之流水編號應相互勾稽。

六、債證註銷程序

(一)註銷原因：債權因全額受償或免予追償者，應辦理債證註銷。

(二)註銷流程

1. 承辦人員於債證有得註銷原因時，分別報經執行長、分會執行秘書核准後，於控管表登載註銷原因。

2. 承辦人員應填寫會辦單連同相關證明文件，送交保管人員於債證保管清冊及債證正本上註記已註銷。
3. 保管人員應將會辦單連同相關證明文件，送交會計人員辦理帳務處理。
4. 會計人員於帳務處理完畢後，應將會辦單及相關證明文件交還承辦人員歸四金或催收卷。

七、分會應按季回報控管表及債證保管清冊予本會業務處，本會業務處亦得隨時查核。

八、本作業流程應編製之書表格式，由本會另定之。

九、本作業流程經董事會決議後實施；修正時，亦同。