

绥化市中级人民法院

绥中法〔2020〕50号

绥化市中级人民法院 关于印发《绥化市中级人民法院诉讼费退付、 执行款发放及罚没款上缴工作流程》的通知

各业务部门：

为规范我院诉讼费退付、执行款发放及罚没款上缴工作,结合工作实际,现制定并将《绥化市中级人民法院诉讼费退付、执行款发放及罚没款上缴工作流程》印发给你们,望遵照执行。

绥化市中级人民法院

2020年8月19日

绥化市中级人民法院

诉讼费退付、执行款发放及罚没款上缴工作流程

为进一步规范我院执行款发放、罚没款物上缴及诉讼费退付工作，根据《最高人民法院关于执行款物管理工作的规定》（法发【2017】6号）、《黑龙江省罚没和扣押财物管理条例》、《全省法院诉讼费退付管理办法》（黑高法【2020】137号）要求，同时结合我院工作实际，制定此工作流程。

一、诉讼费退付工作流程

本工作流程所称诉讼费，是指当事人进行民事诉讼、行政诉讼，依照《诉讼费用交纳办法》规定的项目和标准，向法院交纳的案件受理费、申请费等费用。

（一）、案件主审法官需准备以下材料提交财务部门审核

1、《退付申请书》（附件1）；

2、《诉讼费退付审批表》（附件2），此表不得涂改、日期根据退付手续提交至财务部门时间填写，签字栏需本人签字，逐级审批；

3、已生效的法律文书原件或复印件；

4、诉讼费缴费票据收据联及附卷联复印件，复印件需主审法官书写“核对无误”并签名确认；

5、当事人开具的收据（附件3）；

6、退付申请人（当事人）为自然人的，提供身份证及申请人（当事人）本人银行卡复印件，签字确认并写明联系电话（附件4）；

7、退付申请人（当事人）是法人或其他组织的，提供营业执照和组织机构代码证/统一社会信用代码证复印件并加盖公章、开户许可证或基本存款账户信息复印件并加盖公章、法定代表人身份证明及身份证复印件并加盖公章、经办人身份证复印件；

（二）、财务部门审核

财务部门依据提交的退付材料进行审核，审核通过后在《诉讼费退付审批表》（附件2）上加盖“已审核”印章。对于退付材料不齐全的不予办理退付，待材料齐备后予以办理。对于因退付手续不齐全或者有错误不能办理退付的，退付材料由财务部门退回给主审法官（或代办人）。因数字法院系统中退付信息填写错误被退回的，重新提交退付手续时应附带数字法院系统中修改后的诉讼费退费申请表。

诉讼费退付时，以下特殊情况需提交补充手续：

1、诉讼费退付申请人和退付收款人应当是案件当事人。当事人无法前往我院办理诉讼费退付的，应当以书面授权书的形式委托代理人办理退付申请，并将授权委托书一并作为退付手续；

2、诉讼费原则上应退回案件当事人本人账户，与诉讼费缴费票据上立案当事人及生效法律文书中当事人姓名一致，不得退入他人银行账户中。如当事人与实际收款人（账户）不一致时，分以下情况处理：

（1）、当事人死亡或者终止，由权利义务继承者申请退付和代收退付，提供死亡证明或终止证明、身份证明或新旧组织机构代码证/统一社会信用代码证复印件；

（2）、当事人系无民事行为能力人或限制民事行为能力人的，由其法定代理人申请退付并代收退付，提供相关证明；

（3）、当事人是法人或其他组织的，除注销、合并、分立三种情况外，应退回当事人（申请人）本人账户，如注销、合并、分立应提供相关证明；

3、诉讼费缴费票据上为多名当事人，可退入其中一人账户中，由其他当事人出具授权委托书（附件5），并提供受托人身份证及本人银行卡复印件，签字确认并写明联系电话（附件4）；

4、当事人错误预交或者超额预交诉讼费用的，由当事人提出退付情况说明，经主审法官核实后写明“情况属实”并签名确认，与诉讼费退付审批表（附件2）、诉讼费缴费票据收据联及附卷联复印件（如未开诉讼费缴费票据，提供银行转款证明）一同作为退付手续；

5、诉讼费退付应采用转账或电汇的方式。如退付金额较小并且当事人转账或电汇却有困难的，需提供情况说明，主审法官写明“情况属实”并签名确认，经常务副院长审批后办理现金退付。

(三)、财务部门审核通过，报送常务副院长审批签字后由财务部门办理退付。

(四)、案款管理系统退费流程：由主审人在数字法院系统中填写退费信息提交常务副院长审批，常务副院长接到纸质版退费手续在案款管理系统中审批后，系统流转至财务人员的案款管理系统中，由财务人员进行审核以及发送银行操作。

以上两个流程全部结束后，财务人员到银行查询付款回单，将银行付款回单和纸质版退费手续共同作为诉讼费退付凭证入账。

退付成功后，财务部门通知主审法官（或代办人）取走正式退费票据中的收据联及附卷联，由主审法官（或代办人）将票据收据联返还给当事人，票据附卷联入卷，诉讼费退付至此结束。

二、执行款发放工作流程

本流程所称的执行款，是指执行程序中依法应当由人民法院经管的款项。

我院设立执行款专户，实行专项管理、独立核算、专款专

付。执行款的管理实行执行机构与管理部门分工负责、相互配合、相互监督的原则。财务部门应当对执行款的收付进行逐案登记，并建立明细账。执行机构应当指定专人对执行款的收发情况进行管理，设立台账、逐案登记，并与财务部门对执行款的收发情况进行核对。

(一)、执行员需准备以下材料提交财务部门审核

1、《执行款兑付审批表》，表中签字栏需本人签字，逐级审批；

2、收款人开具的收据（附件 6）；

3、执行裁定书；

4、收款人（申请执行人）为自然人的，提供身份证及收款人（申请执行人）本人银行卡复印件，签字确认并写明联系电话（附件 4）；

5、收款人（申请执行人）是法人或其他组织的，提供营业执照和组织机构代码证/统一社会信用代码证复印件并加盖公章、开户许可证或基本存款账户信息复印件并加盖公章、法定代表人身份证明及身份证复印件并加盖公章、经办人身份证复印件；

6、执行费票据复印件。

(二)、财务部门审核

财务部门依据提交的兑付材料进行审核，审核通过后在

《执行款兑付审批表》上加盖“已审核”印章。对于兑付材料不齐全的不予办理兑付，待材料齐备后予以办理。对于因兑付手续不齐全或者有错误不能办理兑付的，材料由财务部门退还给执行员（或代办人）。

执行款发放采取转账方式。执行款应当发放给申请执行入，确需发放给申请执行人以外的单位或个人的，应当组成合议庭进行审查，并出具审查意见，合议庭成员签字确认。

委托他人代为办理兑付执行款手续的，应当附授权委托书、委托代理人身份证复印件。委托代理人是律师的，应当附所在律师事务所出具的公函及律师执照复印件。

（三）、财务部门审核通过，报送常务副院长审批签字后由财务部门办理兑付。

（四）、案款管理系统兑付流程：由执行员在执行案件流程信息管理系统中填写兑付信息提交庭长、执行局长、常务副院长逐级审批后，系统流转至财务人员的案款管理系统中，由财务人员进行审核以及发送银行操作。

以上两个流程全部结束后，财务人员到银行查询付款回单，将银行付款回单和纸质版兑付手续共同作为执行款发放凭证入账，执行款发放至此结束。

三、 罚没款上缴工作流程

本流程所称罚没款，是指具有执罚职能的部门依法收缴的

罚款、罚金、没收违法所得等。

省以下法院判决案件罚没财物由执行法院负责代管，由属地财政部门负责对代管罚没财物情况进行监管，并与执行法院依法处置罚没财物。根据《黑龙江省财政厅 中国人民银行哈尔滨市中心支行关于省以下法院判决案件罚没财物管理有关事项的通知》（黑财税【2020】6号）要求，省以下法院判决且由市县区公安机关侦办的案件，罚没收入（不含缉毒罚没收入）增量部分按省与法院属地市（地）县（市、区）2:8比例分享。其他罚没收入仍由省级独享。省以下法院罚没收入与保管处置经费实行“收支两条线”管理，即罚没收入（不含中央交办案件）按照上述分享比例及时缴入省级和属地国库，罚没财物保管处置经费由分享罚没收入的属地财政部门负责安排。

（一）、承办人（代办人）需准备以下材料提交财务部门审核

1、《罚没收入审批表》（附件7），将此表中信息填写完整，财务审核后交常务副院长审批；

2、执收依据；

（二）、承办人（代办人）持审批后的《罚没收入审批表》及执收依据到财务部门换取《黑龙江省非税收入电子缴款通知书》，持通知书到绥化工行祥和路支行缴款；

（三）、持银行缴款回单到财务部门换取非税收入专用票据

(罚没票据)，并在票据上签字确认。罚没票据第二联由承办人（代办人）返还当事人，第四联附卷，罚没款上缴流程至此结束。

本工作流程自 2020 年 9 月 1 日起执行。