

五峰土家族自治县人民法院

五峰土家族自治县人民法院 关于案款管理的规定

为了规范单位案款的管理工作，确保涉案款的收取、管理和划付安全，维护当事人的合法权益，根据《中华人民共和国民事诉讼法》及相关司法解释，参照湖北省高级人民法院《关于涉案款收付管理的规定（试行）》相关内容，结合本院案款工作实际，制定本规定。

第一条 案款管理实行审判执行业务部门与财务部门分工负责、相互配合、相互监督、相互制约的原则。

第二条 本规定所指的案款，是指在执行、审理案件过程中，当事人自行缴纳、人民法院依据生效法律文书扣划，以及涉案财物的拍卖款等由法院代为保管和结算的往来资金，主要包括

（一）执行过程中搜查、收取、扣划被执行人的现款和其他货币资金，将被执行人财产变现后的款项，执行当事人交纳的执行担保金，以及司法拍卖程序中竞买人向拍卖人交纳的拍卖保证金；

（二）当事人根据生效法律文书或调解协议缴纳的刑事附带民事赔偿款、调解款；

(三) 其他具有暂时代为保管性质的款项。

第三条 相关部门职责

(一) 业务庭室负责扣划或通知交款人交付涉案款，汇划款后及时通知财务部门收款，并与财务核对入账资金，按照生效法律文书及时办理案款发放审批手续；

(二) 财务部门负责提供涉案款到账情况查询，根据银行回单和业务庭通知确认收取案款资金并出具收据，审核案款发放材料的完备性、准确性、合规性，及时发放案款。

第四条 法院财务部门应当开设案款专户，对案款实行专项管理，做到专款专付、账目清晰。对案款的款账相符负责，监督案款的正确支付。

第五条 涉案款财务管理要建立互相制约的岗位分工机制，案款财务岗位至少设置两人，会计和出纳要分工明确、相互监督、相互制约，财务印鉴和银行票据分别由会计和出纳专人管理，严控风险，防范和杜绝违法违纪行为的发生。财务人员必须是在编公务员，不得使用聘用或劳务派遣人员。

第六条 审判业务部门要加强案款内部控制，安排专人定期检查，建立案款收付台账备查。案件承办人应当对每个案件的案款往来情况进行登记，案件归档时档案中要有案件收、付的相关票据。

第七条 案件办理中承办人原则上不得收取现金，更不得对当事人出具临时收据。案款资金必须归口财务部门全额、全程统一核算和管理，其他部门和个人不得以任何理由和任何形式

自行收取、保管、占用以及发放涉案款。严禁案款资金在财务监管之外操作运行。

第八条 业务庭室在扣划或通知交款人交付案款时，应列明本院案款专户的准确信息，并通知当事人在汇款附言栏填写案款、承办法官等案件关联信息。法院财务部门对查询到的案款的收付进行逐笔登记并按照案款项目建立明细账，及时核实案款对应的案号和案件承办人，并开具《湖北省行政事业单位资金往来结算票据》，加盖财务有效印鉴，将当事人收据联交予案件承办人转交缴款人。案件承办人应当在收到收据五日内将收款时间和数额等有关情况告知申请执行人等应受领款项的权利人，并做好记载。

第九条 法院案款到账后，案件承办部门应当及时核算执行费用和应支付权利人款额，并通知受领款项权利人办理划款手续，办理划款手续期限不得超过案件承办部门收到财务部门往来款收据之日起十五个工作日，需要延期划付的，应当在期限届满前书面说明原因并报部门负责人和分管院领导审查批准。

第十条 案款支付时，案件承办人需提供以下资料，报经部门领导和分管院领导审批后，交由财务部门办理。

- (一) 生效的法律文书；
- (二) 系统提交或线下开具划付案款申请表；
- (三) 提供受领款项权利人收款收据，单位收据需加盖单位财务章（收据均为原件）。
- (四) 如委托他人受领款项，则需提供包含有效签字或签

章的委托授权书。

(五) 收款经办人及委托代理人的有效身份证明。

(六) 公司名称变更的需提交工商登记证明。

第十一条 案件承办法官向申请执行人支付执行款前，应当依法扣除未缴的申请执行费和执行中实际垫付费用。

第十二条 财务部门与案款承办部门实行定期对账机制。原则上每月对账一次，对于案号、经办人与用途不明的款项，应互相提供案款信息，及时核对确认。对未发放的案款提供给承办部门进行核对，督促及时发放。财务部门将每季度对账结果报部门负责人和分管院领导阅批。

第十三条 财务部门支付案款时，应当认真对相关票据的真实性和合法性进行审核，做到严格审批程序，明确审批权限、层层审批、层层把关。

第十四条 案件承办人调离执行机构，在移交案件时，必须同时移交执行款相关材料。执行款交接不清、收支不明的，不得办理调离、换岗手续。

第十五条 严禁使用、截留、挪用、侵吞和私分案款。若有违反规定者，按相关规定追究责任。

第十六条 本规定自发布之日起施行。

五峰土家族自治县人民法院

2022年11月22日

