**珲春市人民法院案款管理流程**

**操作实施细则**

我院对执行案款实行执行部门与财务部门分工负责、相互配合、互相监督、相互制约的管理模式。执行部门对于执行费的收取、减免的审批程序严格执行人民法院诉讼收费办法的相关规定。执行员原则上不得收取被执行人交纳的现金或票据，不得向当事人转交、支付现金或票据。我院开设执行案款专户，执行过程中搜查、收取、扣划、拍卖和变卖的款项以及执行担保的款项应当直接划进本院开立的执行案款专户。

一、收取执行案款

执行款实行：“一案一人一账户”管理制度，执行通知书上列明该院执行案款专户的开户银行、账号、户名。具体情况如下：

1、交款人即时支付现金或票据的，执行员应当填写《案款交费通知单》会同交款人将现金或票据送交本院财务部门。

2、异地执行、搜查扣押、小额标的执行，或情况紧急的，可由执行员直接代收现金或票据，但应当于二十四小时内移交本院财务部门。

3、被执行人当场将现金或票据直接交付给申请执行人的，执行员应当记录交付情况，并由双方当事人签字确认。

4、汇付案款的，执行员应当告知本院执行案款专户的开户银行、账号、户名及承办人的姓名。被执行人委托他人代为交款的，代交款人必须在写明汇款单位或个人名称、汇款用途的同时，注明案件当事人的名称、案号和执行员的姓名。

二、案款入账及开具缴款收据

1、财务部门对移交或划付的执行案款负有审查管理责任。由财务部门依据银行转单登记汇款人、汇款金额、汇入法院指定账户的日期等事项，有执行员根据登记信息确认入账。

2、交付现金或票据的，财务部门应当及时开具《当事人交款收据》。第一联为存根；第二联为会计记账依据；第三联为当事人收据；第四联交案件承办人附卷；第五联为案款提款单（案款提清后交财务部门）。交付票据的，当事人收据联须待七个工作日、银行审核完毕后领取。

三、案款发还

1、案款到达人民法院账户后，应当及时办理案款发还审批手续，并通知申请执行人领款。执行法官发放案款一般不得超过7个工作日，若因客观原因不能一月内发放的应说明理由并经领导审批，并将批准件交财务部门备案；支付执行案款专户的款项应按规范填报审批单并交领导审批后交由财务人员划拨支付。

2、有下列情形之一的，暂不发还：

（一）有其他债权人参与分配和受偿的；

（二）本案申请执行人因在另案有未清偿债务或涉嫌犯罪等原因导致案款被保全或冻结的；

（三）案件中止执行或暂缓执行的；

（四）其他不宜发还的情形。

上述情形消失或相关事项办理完毕后，应当立即发还。

3、发还案款时，应当按照司法解释和有关规定扣除申请执行费、评估费及时拍卖实际支出费用。

4、申请执行人为法人或其他组织的，划付执行案款应以转账方式直接汇入申请执行人提供的、以申请执行人名义开设的银行账户。申请执行人委托（指定）他人代为收款的，执行部门应当审查其委托手续是否齐全、有效。

申请执行人为自然人的，可以以现金形式划付执行案款。

四、领取案款并出具收款收据

1、收款人是法人或其他组织的，收款后应当向法院出具合法有效的收款收据。收款人是自然人，收款后应当向执行法院出具本人亲笔签名或有本人指印的收款收据。

2、领款人持执行员签字或经审批的提款单至我院财务部门领取案款；领取大额款项的，须持财务部门开出的现金支票及执行员开具的《证明》至指定银行提取案款。

五、明确执行案款审查责任。

本院的财务部门及时审查执行部门支付执行款的审批程序，并定期向执行部门通报执行案款财务情况；两部门及时地做好核对审查，发现问题立刻对接解决，确保执行案款发放的及时性。

珲春市人民法院

2018年2月26日