

山东省高级人民法院办公室

鲁高法办〔2020〕13号

山东省高级人民法院办公室 关于加强诉讼费管理完善系统应用的通知

各市中级人民法院、济南铁路运输中级法院、青岛海事法院：

诉讼费管理系统在全省法院部署上线后，实现了诉讼费收费、结算、退费、审批、票据等全流程网上办理，取得较好的管理成效，提升了当事人的司法体验。结合前期系统上线使用情况，现就加强诉讼费管理、完善系统应用等有关工作要求通知如下。

一、加强立案收费及退费账号信息管理

1. 立案收费时，立案庭或者诉讼服务中心负责立案的工作人员（以下简称立案工作人员）应当全面填写、认真核对缴费人、标的、证件号码、手机号码、缴费金额等信息，确保诉讼收费信息准确完整，当事人及时接收电子票据信息。其中手机号码是当

事人接收收费、退费电子票据信息的手机号码，如手机号码有误，当事人将无法收到电子票据信息。

2. 网上立案的，由当事人填写退费人账户信息；现场立案的，由立案工作人员向当事人收集。立案审核时，各级法院立案工作人员应当认真填写、审核当事人退费账号信息，为远程退费做好准备。

二、加强收费管理

1. 当事人可持《诉讼费缴费通知书》或 20 位缴款码通过 35 家非税代收银行省内各网点（青岛地区除外）、POS、山东政务服务网、山东财政微信公众号、爱山东 APP 缴费。网上立案的，可以通过山东法院电子诉讼服务平台进行网上交费。

2. 收费完成后，银行在财政非税系统实时进行收费登记，法院各系统缴费结果同步显示为“缴费登记”。收费 T+1 日，银行按照要求应当与财政非税系统进行对账并资金缴库。由于跨行大额支付等情况，银行可能存在对账前退款、多日不对账的情况。对账前银行退款的，法院各系统缴费结果变更为“未缴费”，原电子票据冲红作废；超过 3 天未对账入库的，系统将提醒并生成“超期未对账报表”。立案工作人员及收费人员应当及时关注缴费结果变动、票据冲红及超期未对账情况，提醒当事人再次缴费或协调收费银行尽快对账缴库。

3. 立案时简易程序案件按照减半标准收费的法院，应当加强立案、审判等部门的联动配合，明确责任分工。案件由简易程序转为普通程序的，应当指定相关部门和人员负责通知当事人补交

诉讼费，防止少收漏收。

4. 如因网络故障等原因导致系统无法收费的，各级法院可以采取原方式收费，或在电子票据系统中开具“电子缴款通知书”进行收费。上述两种方式下，收费结果和电子票据将不再回传法院各系统。

三、加强结算退费管理

1. 系统上线后，诉讼费结算退费发起、审核业务全部通过系统线上发起和操作。财务人员线下退费完成且在诉讼费系统“退费信息登记”模块进行退费登记后，系统自动生成、推送退费票据和退费结果。未进行退费信息登记的，系统将不生成、推送退费票据和退费结果。

对于系统上线前已缴费、上线后办理退费的，承办人员和财务人员可通过诉讼费系统的“非税缴费数据查询”模块查询历史缴费数据，认真审核诉讼收费、退费金额，确保线上线下载费、退费数据准确衔接。

2. 原则上实行远程退费。退费人与缴费人一致的，可以远程退费；退费人与缴费人不一致的，退费人须到现场办理退费，所需手续按照原方式执行。各级法院应当加强对退费人的审核，严格控制退费人与缴费人不一致的情况。

3. 系统提供两级以内的退费审批流，具备电子签名功能。经审批人电子签名后，《诉讼费结算退费审批表》可作为财务报账和付款凭据，无需线下签批。目前，案款管理系统经改造已具备电子签名功能。电子签名具有法律效力，各级法院相关审批人应当

妥善保管电子签名 UKey、用户名和密码，严格履行审批责任，严禁委托他人代办。

四、加强电子票据管理

1. 通过系统发起的收费、退费将自动生成电子票据、电子归档并短信通知当事人，当事人根据短信提示到相关网站查看、下载和打印电子票据。除系统上线前收费、上线后退费需要手工开具结算票据外，无需通过“山东省财政票据信息与非税收入征收管理系统”录入或打印相关票据。

2. 各级法院票据管理员应当加强电子票据库存管理，随时关注本单位电子票据的使用、结存情况，及时做好电子票据申领、入库工作。

五、加强部门协作配合

诉讼费管理系统与法院内部和财政多套系统联动使用，功能点较多，涉及部门、人员较广，管理流程和环节较长。各级法院要高度重视系统上线应用工作，明确内部工作职责和分工，合理整合和优化工作流程，进一步提升管理成效。

各级法院在诉讼费管理系统应用工作中的问题和意见建议，请及时报告省法院。

山东省高级人民法院办公室

2020年5月20日



山东省高级人民法院办公室秘书科

2020年5月25日印发