

# 法院案款管理系统 解决方案探析

李琼 陈浩

近年来,人们在经济活动中通过法律手段处理矛盾纠纷以维护自己合法权益的意识越来越强,法院受理的案件数量随之逐年增加且涉案资金流量大。然而由于缺乏较好的信息系统支撑环境,财务部门与业务庭室疲于应付日常事务,无法对案款的流转做到良性互动,客观上造成法院案款管理效率低下。鉴于此,笔者提出一套法院案款管理系统解决方案,希望借助信息化手段提高法院案款管理效率。

## 一、法院案款管理现状分析

法院案款项目主要有诉讼费、执行款和罚没款,案件审结后需将诉讼费退还当事人或上交财政,执行款属于代管款项,扣除执行费后退还申请执行人,罚没款则需全额上缴财政。目前,法院案款管理的问题较为突出:一是案件数量多且资金流量大。以杭州地区中、基层法院为例,每年受理的民商案件大都超过1万起,法院每年收取的诉讼费多达几千万元,执行款资金流量超过亿元。一个完整的案件款项流转要涉及到收结退三个基本业务流程,由此计算,财务收费环节业务量是案件受理数量的三倍。二是票据种类多且之间存在关联性。法院常用收费票据种类可分为诉讼费预收、诉讼费结算、诉讼费退费、诉讼费执行、执行退费以及罚没票据。预收票据与结算票据及退费票据之间存在关联性,执行款票据与结算票据、退费票据及罚没票据之间也存在类似的关联性。三是票据或案号单一管理。目前采用的票据号或是案号管理方式,均割裂了票据与案号之间的有机联系:若采用票据号管理,借助系统或会计核算能够掌握每一张票据的余额,缺点是无法实时掌握每个案件下的案款信息;若采用案号管理,能够掌握每个案件下的余额,缺点是无法掌握每个案件下案款由哪些票据构成,如果存在

多个当事人缴款则无法区分每一当事人的实际收结退余情况。四是财务与业务庭室信息不对称,包括款项到账信息不对称和个案款项信息不对称。法院现行案款管理系统对案款到账信息管理缺乏必要的网络环境支撑,银行款项到账信息无法通过网络进行发布,业务庭室无法实时查阅案款到账信息。同时,现行案款管理系统局限于票据开具功能,个案的收结退余信息需要通过财务核算软件辅助管理,财务部门无法实时提供个案款项信息。五是会计核算工作量大。法院案款对每一张票据都要进行明细辅助核算,单靠手工记账,工作量非常大且容易出错。六是数据共享程度低。法院的系统较多,软件开发商各不相同,致使开发环境、数据库、数据标准以及数据接口很难统一,各系统集成化程度较低,数据难以共享。

## 二、解决方案

针对上述案款管理现状的分析,笔者提出了一套法院案款管理系统解决方案,依托信息化手段,与审判和执行系统数据连接,实时调用立案信息,引入网络办事功能,通过网络实现案款的收退结流程。

### (一) 系统架构

由于案款管理系统面向法院全体人员,人员的权限划分又比较复杂,为减轻客户端维护的压力,采用浏览器/服务器模式(B/S)架构,与审判和执行系统采用网络服务相连,通过可扩展标记语言(XML)统一数据标准进行实时数据交换。审判和执行系统主要为案款管理系统提供立案信息数据,案款管理系统为审判、执行系统提供票据信息数据。

### (二) 系统功能分析

1. 网上办理案款收结退业务。彻底打破传统的案款收结退业务办理方式,依托信息手段实现网上办理收结退业

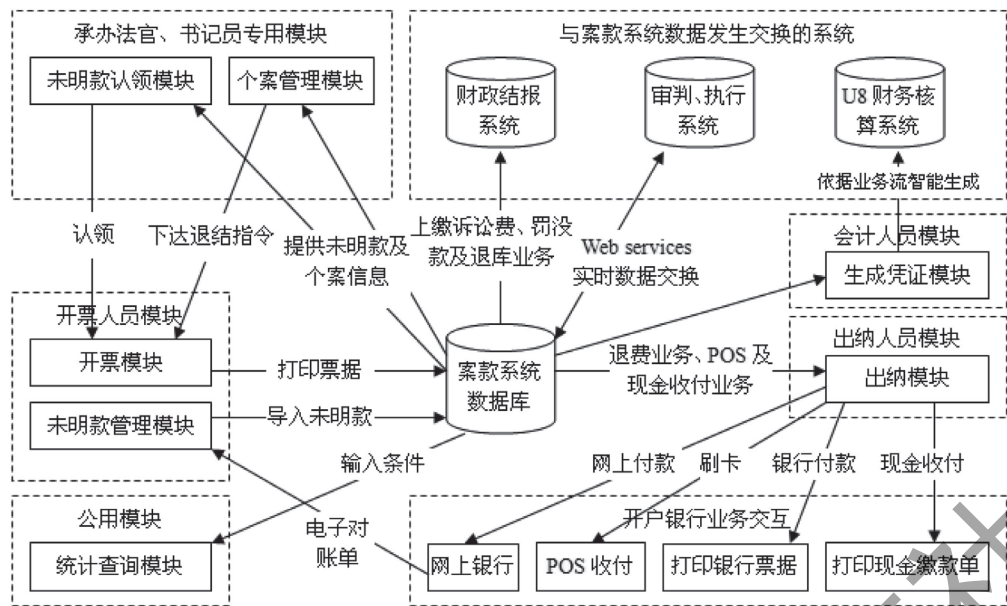


图1 业务流程图

3. 会计核算环节智能化。在核算环节引入智能生成凭证的概念，基于业务流智能生成凭证，在业务流过程记录业务组。系统根据票据业务类型预先定义好一方会计科目，另外一方会计科目则根据案款操作过程中实时记录的业务组生成。生成凭证采用两种方式：一是通过人工方式勾选生成凭证，即勾选业务组中的任何一张票据，自动生成业务组内的相关会计分录，无需手工对会计分录进行修改

即可实现多借多贷。二是当天所有业务一键生成凭证，即在系统中预设一键生成凭证功能，将全天办理的业务一键生成，凭证生成后系统出具一张凭证生成报表，财务人员根据报表整理凭证，彻底改变财务人员传统手工登账模式。

#### 2. 规范财务业务流程。

一是依托收结退指令开票。承办人员通过未明款认领模块下达认领指令或通过个案管理下达退结指令，经审批后将业务流转至财务人员的开票模块，财务人员可在开票模块批量打印票据。如当事人临柜办理现金交纳业务，财务人员也可通过新增的方式开具票据。

二是强化内部控制制度。出纳可在银行业务模块中根据实际情况勾选汇总打印各类银行票据，财务负责人可实时监控银行票据使用情况。在现金业务模块中，出纳根据现金收付业务汇总打印现金缴款单和现金支票，实现收付分离，财务负责人也可对现金收缴情况实时监控。通过网络实时监控，强化了内部控制，确保资金收付安全。

三是引入业务回滚功能。案款管理系统基本业务流是从收结退指令流转至诉讼费票据打印，票据打印好后流转至出纳业务，最后生成凭证。一个完整的业务流结束后不允许对中间环节进行随意修改，否则会破坏业务流的完整性。因此，该系统应约定，诉讼费票据一旦生成凭证，就无法再修改票据中的案号或票据号，不得作废票据，如需进行上述修改或作废操作，需撤销凭证。票据如需作废，业务会回滚至开票模块，再由下达相关指令的人员进行修改或撤销操作。

即可实现多借多贷。二是当天所有业务一键生成凭证，即在系统中预设一键生成凭证功能，将全天办理的业务一键生成，凭证生成后系统出具一张凭证生成报表，财务人员根据报表整理凭证，彻底改变财务人员传统手工登账模式。

月末对账采用电子自动对账方式。由于银行收款信息无唯一码进行区分，在实务中很有可能存在同一天不同交款人交款金额一致的情况。例如，采用U8财务软件模糊对账模式，对账结果会存在一定的偏差，因此应采用交款人、时间、金额一致的精确对账模式，调节表一键生成，不仅能节省时间，还能确保核对结果的精确性。

4. 案号、当事人和票据号三重管理。为方便承办人员对个案的收结退余进行管理，在个案管理中采用了案号、当事人和票据号三重管理。个案中按案件中当事人进行排列，并汇总显示当事人案款收结退余情况，可查看当事人包含诉讼费票据明细情况。例如，民商类型案件立案时，通常由原告当事人预交诉讼费，案件审判结束后，如原告当事人胜诉，则由被告当事人承担诉讼费，原告当事人缴纳的诉讼费需要退还，在退还诉讼费前，由承办人员对被告当事人应交诉讼费进行数据维护，如被告当事人不愿履行诉讼费交纳，则流转至执行环节。此时的民商案号与执行案号就有了一定的关联性，如果通过执行案件收回了原审民商案件的诉讼费，应在原审民商案号管理中关联该执行收款信息，并抵消应收未收诉讼费。如通过执行环节确无法收回该诉讼费，应由具备特殊权限的人修改应交诉讼费金额，并予以备注说明。此外，应引入案款超期预警功能，约定存在余额的案款如超过一定期限则用不同颜色或特殊字段进行区分，同时提醒承办人员及时结退案款。

### (三) 业务流程

具体业务流程见图1。首先由开票人员每天从网上银行下载银行电子对账单(Excel表格),通过未明款管理模块导入至案款管理系统,供承办人员认领。未明款项可认领为预收、执行、预收结算(现结)、执行费(现结)、罚没款、收回原审诉讼费等票据业务类型。

承办人员在未明款认领模块可以勾选多笔未明款项进行认领,并可认领为多张票据或多种票据业务类型,承办人员可认领属于自己的部分款项,剩余的款项可由其他承办人员认领,只有将款项中的金额全部认领完毕后,系统才会将认领信息流转至开票人员模块。承办人员在认领界面中输入案号后,案款管理系统会自动从审判系统或执行系统数据库中提取相关的立案信息。系统设定承办人员只能认领属于自己案件的款项,当事人名称调用立案信息中的当事人信息,通过下拉列表进行选择,不得编辑,最大程度减少了承办人员手工输入信息,同时也保证了认领信息的准确性。

承办人员认领成功后,会将认领信息流转至开票人员,开票人员可直接打印认领的票据,票据打印成功后,承办人员即可在个案管理模块中查询到该案号的详细信息,并可下达退结指令,其中退费指令由承办人输入退费人的银行账户相关信息,便于财务人员开具银行票据。承办人员在下达完退费指令后,经庭长或院长审批后流转至开票人员。为方便承办人员下达退结指令,系统支持多案件批量下达退

结指令,即可对自己承办的多个案件同时下达退结指令,系统也支持个案批量退给多个当事人的退费指令,同时系统设置了导入接口,可用导入Excel表格方式完成批量退结指令的下达。

开票人员打印退结票据后,其中现金收缴业务和退费业务会流转至出纳人员模块。系统会根据票据的付款和收款业务类型,将银行退费业务流转至银行业务模块,将现金业务类型流转至现金业务模块。银行退费业务中,出纳人员可勾选相同退费人的支付信息,合并打印银行票据。现金收退业务中,出纳人员可勾选收缴业务打印现金缴款单并交至开户银行,勾选退费业务汇总打印现金支票。结算票据打印好后,系统还会将业务流转至财政业务模块中,每月月底,财务人员根据当月所开具的结算票据,在财政业务模块中打印一般缴款书或支票上缴至财政。

会计人员承担会计核算业务,收费系统会记录业务流,并根据特定的算法将业务流转换为正确的会计分录,并将会计分录保存至U8会计核算系统,减少人工干预凭证生成,确保会计人员记账准确、快捷。

统计查询模块为公用模块,各类人员均可通过统计查询模块查询票据及案款收结退余信息,另外统计模块依据一定的统计算法分析诉讼费收结退情况,方便财务人员做好案款管理的预测和决策。■

(作者单位:杭州市中级人民法院财务科)

责任编辑 李卓

### ● 简讯

## 财政部开展行政事业单位 内部控制知识竞赛活动

为宣传贯彻《行政事业单位内部控制规范(试行)》,不久前,财政部下发《关于开展行政事业单位内部控制知识竞赛活动的通知》(财会[2014]24号),决定自2014年8月1日至10月31日期间举办行政事业单位内部控制知识竞赛。

通知规定,各中央部门、各级财政部门、各级各类行政事业单位和中介机构的在职工作人员均可参赛。竞赛共设试题100道,分为选择题70道(含单选题和多选题)、判断题30道,每题1分,共计100分。竞赛内容为《行政事业单位内部控制规范(试行)》。本次竞赛采用网上答题方式进行。参赛人员可登录财政部门户网站(<http://www.mof.gov.cn>),在主页面点击“行政事业单位内部控制知识竞赛”栏目,或关注财政部政务微信(微信号mofczb),在底部菜单“热点专栏”中点击“行政事业单位内部控制知识竞赛”栏目,参与答题活动。本次竞赛设置优秀组织奖50名和个人奖550名。获奖的会计从业人员可视同完成当年会计人员继续教育24学分;参加竞赛且成绩合格(60分及以上)的会计从业人员可视同完成当年会计人员继续教育12学分。

(本刊记者)