附件

深圳市市本级政府非税收入退付规程（征求意见稿）

**第一条** 为确保财政资金安全，规范和优化市本级政府非税收入退付流程，方便缴款单位和个人（以下简称缴款人）申请退付，根据《深圳市政府非税收入管理办法》（深府办[2011]84号）有关规定，制定本规程。

**第二条** 符合下列情形之一的政府非税收入，可以申请退付：

（一）按规定确认为误缴、多缴的；

（二）依法收取的待结算收入，符合规定需要退付的；

（三）因政策调整需要退付的；

（四）其他符合规定需要办理退付。

**第三条** 退付的基本原则是合法合规，准确高效。

**第四条**  执收单位是退付工作的责任主体。

缴款人负责发起退付申请并按要求提供退付材料。缴款人对退付事由、退付材料的真实性负责。

执收单位负责审核缴款人提交的退付申请并出具审核意见，执收单位审核的重点是退付事由的合法性、有效性、准确性和退付材料的完整性、真实性。

主管部门负责对执收（罚）单位出具的审核意见进行复核。

财政部门负责审核退付资金的缴库情况并出具审核意见。

人行国库负责对退付资金的退库工作。

**第五条**  根据非税收入收缴电子化改革进程及缴款方式退付可以分为直接缴款的退付、集中汇缴的退付和其他缴款方式的三个类型。

**第六条** 退付基本流程为：缴款人或执收（罚）单位退付申请→执收（罚）单位审核→主管部门审核→财政部门审核→人行国库退款。

**第七条**  直接缴款的退付。即2010年8月非税收入电子化改革深圳市非税收入征管系统（以下简称非税系统）正式上线之后，缴款人凭非税系统（或执收（罚）单位接口系统）发出的非税收入缴（罚）款通知书，通过银行柜台、转账、网上银行或第三方支付平台等方式将相关资金直接缴入各代收银行的财政非税收入代收账户的退付。详细退付流程如下：

（1）缴款人（以下简称退付申请人）需备齐缴款凭证和其他相关资料（详见第九条）向执收（罚）单位申请退付。

（2）执收(罚)单位受理后重点审核退付事由、缴款时间及金额、是否符合退付条件等内容，审核完成后提交给上级主管部门审核，自收到完整退付资料受理申请之日起10个工作日内完成审核。经主管部门审核同意退付的，报送财政部门审核。经主管部门或执收（罚）单位审核不同意退付的，应当说明理由并书面告知退付申请人。退付申请人对不同意退付的审核意见有异议的，可依法提起行政复议或行政诉讼。

（3）财政部门根据执收（罚）单位提交的退付资料进行审核，自受理退付申请之日起10个工作日内完成审核，审核通过的通知中国人民银行深圳市中心支行办理退付，审核未通过的通过书面或电子方式告知执收（罚）单位。

（4）中国人民银行深圳市中心支行在收到财政局退付指令的5个工作日内完成退付。

**第八条** 集中汇缴的退付。即缴款人凭执收（罚）单位系统发出的缴（罚）款通知书，通过现金或转账等方式将相关资金缴入执收(罚)单位非税收入账户，再由执收(罚)单位在非税系统开具集中汇缴通知书，将相关资金周期性缴入财政非税代收账户的退付。

（1）退付申请人需备齐缴款凭证和其他相关资料（详见第九条）向执收（罚）单位申请退付。

（2）执收(罚)单位按集中汇缴周期汇总周期内审核通过退付申请，附相关详细材料、退付说明函和审核意见向财政部门申请退付。

（3）财政部门对执收（罚）单位提交的退付申请及相关材料进行审核，自收到完整退付资料受理申请之日起10个工作日内完成审核，审核通过的通知中国人民银行深圳市中心支行办理退付，审核未通过的通过书面或电子方式告知执收（罚）单位。

（5）中国人民银行深圳市中心支行在收到财政局退付指令的5个工作日内完成退付，将资金退付到执收（罚）单位账户。

**第九条** 其他缴款类型的退付。即在非税收入电子化改革之前非税系统未上线使用，由执收（罚）单位发出手工缴款通知书等，通过现金或转账等方式将相关资金缴入执收单位账户或者特定财政专户的退付。

（1）退付申请人需备齐缴款凭证和其他相关资料（详见第九条）向执收（罚）单位申请退付。

（2）执收(罚)单位受理后重点审核退付事由、缴款时间及金额、是否符合退付条件等内容，审核完成后提交给上级主管部门审核，自收到完整退付资料受理申请之日起10个工作日内完成审核。经主管部门审核同意退付的，报送财政部门审核。经主管部门或执收（罚）单位审核不同意退付的，应当说明理由并书面告知退付申请人。退付申请人对不同意退付的审核意见有异议的，可依法提起行政复议或行政诉讼。

（3）财政部门根据执收（罚）单位提交的退付资料进行审核，自受理退付申请之日起10个工作日内完成审核，审核通过的通知中国人民银行深圳市中心支行办理退付，审核未通过的通过书面或电子方式告知执收（罚）单位。

（4）中国人民银行深圳市中心支行在收到财政局退付指令的5个工作日内完成退付。

缴费时间久远或缴费情况复杂的，退付审核时间可根据实际需要适当延长，同时需告知缴款人。

**第十条** 缴款人申请退付时需提供如下资料（或上传电子版资料）：

1. 书面退付申请表（签章）；

（二）退付收款人为个人的，须提供该收款人身份证复印件；退付收款人与缴款人不一致的，须提供缴款人委托书原件，个人须提供双方身份证复印件，法人须提供相关证件复印件）；

（三）有关财政票据或税务发票原件（属部分退付的可提供复印件），电子票据则无需提供；重复缴款的，须提供两次缴款凭证复印件；

（四）缴款通知书（原件或复印件）；

（五）须补充的其他材料。

**第十一条** 执收（罚）单位送财政部门办理退付时需向财政部门提供如下资料：

（一）执收(罚)单位审核意见书；

（二）《深圳市非税收入退付申请表》（附件1）或《深圳市非税收入批量退付申请表》（附件2）纸质件（须加盖单位公章并经领导审签同意），通过非税系统申请的可以直接在系统中审核后打印；

（三）缴款人递交的全部申请材料；

（四）其他有关证明材料。

**第十二条** 属于下列情形之一的非税收入，一律不予退付：

1. 超过限定退付申请期限的；

（二）开通知书时项目弄错，导致收入项目错误，科目、缴款人名称、金额等无误的；

（三）在当年之内发现开通知书时科目弄错，导致收入科目错误，缴款人名称、金额等无误的，由单位来函向我局说明情况并申请收入更正。

**第十三条** 非税收入退付通过转账办理，不退付现金。

**第十四条** 退付申请人退款账户原则上为原缴款账户，特殊原因需要退回到其他账户的，应提交有关证明并经执收单位同意。

**第十五条** 退付纸质材料的存档、保管按照《中华人民共和国财政部 国家档案局令第79号——会计档案管理办法》（以下简称《会计档案管理办法》）相关规定执行。

**第十六条** 本规程由深圳市财政局负责解释。

**第十七条** 本规程自印发之日起执行，有效期5年。