

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
và cơ cấu tổ chức của phòng Tài chính - Kế toán

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự năm 2008 đã sửa đổi, bổ sung ngày 25 tháng 11 năm 2014, ngày 12 tháng 6 năm 2018, ngày 13 tháng 11 năm 2020, ngày 11 tháng 01 năm 2022, ngày 18 tháng 01 năm 2024 và ngày 29 tháng 6 năm 2024;

Căn cứ Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi hành án dân sự; Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 62/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1899/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 630/QĐ-TCTHADS ngày 26 tháng 5 năm 2025 của Tổng cục Thi hành án dân sự về việc ban hành một số Quy trình trong nội bộ cơ quan thi hành án dân sự;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính - Kế toán và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Phòng Tài chính - Kế toán là đơn vị thuộc Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Trưởng Thi hành án dân sự thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác tài chính - kế toán, kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự, quản lý vật chứng, tang vật, quản lý cơ sở vật chất, tài sản, kinh phí hoạt động, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; đầu tư xây dựng cơ bản và công tác Bảo hiểm xã hội đối với công chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Về công tác quản lý chung của Phòng Tài chính - Kế toán:

1.1. Xây dựng, trình Trưởng Thi hành án dân sự chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, năm (05) năm và hàng năm của Phòng; tham gia xây dựng kế

hoạch, chương trình, đề án, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm của cơ quan Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội.

1.2. Biên soạn, phối hợp biên soạn, thẩm định các chương trình, tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ lĩnh vực thuộc chức năng nhiệm vụ của công tác kế toán hành chính sự nghiệp, kế toán nghiệp vụ của Phòng và theo sự phân công của Trưởng Thi hành án dân sự.

1.3. Tổ chức triển khai thực hiện chủ trương, chính sách, biện pháp, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và quy định của pháp luật về lĩnh vực thuộc chức năng của Phòng.

1.4. Quản lý đội ngũ cán bộ, công chức, tài sản và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Phòng theo quy định của pháp luật, Bộ Tư pháp, Cục Quản lý Thi hành án dân sự (sau đây gọi là Cục) và Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội.

1.5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tài chính kế toán, công tác quản lý của kế toán hành chính sự nghiệp, kế toán về nghiệp vụ thi hành án của Thi hành án dân sự Thành phố.

1.6. Thực hiện phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

1.7. Tổ chức thực hiện và tham mưu, chỉ đạo, theo dõi, đôn đốc Phòng Thi hành án dân sự khu vực thực hiện kết luận, kháng nghị, kiến nghị, thanh tra, giám sát...trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng; thông báo kết quả thực hiện về Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại tố cáo đề theo dõi chung.

1.8. Thực hiện công tác phòng ngừa tội phạm trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng;

1.9. Thực hiện chế độ báo cáo sơ kết, tổng kết, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng theo quy chế làm việc và theo quy định của pháp luật.

1.10. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Quy chế làm việc, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước; Quy chế chi tiêu nội bộ và các Quy chế khác của Cơ quan Thi hành án dân sự Thành phố; các quy định của Bộ Tư pháp, Cục và theo quy định của pháp luật.

1.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Trưởng Thi hành án dân sự.

2. Kế toán Hành chính sự nghiệp:

2.1. Tham mưu, giúp Trưởng Thi hành án dân sự:

a) Hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc thực hiện các chế độ, chính sách về tài chính - kế toán; quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, đầu tư xây dựng cơ bản cho

phù hợp với đặc thù của Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

b) Thực hiện quản lý vốn, kinh phí Nhà nước giao cho Thi hành án dân sự Thành phố bao gồm: Kinh phí chi thường xuyên và các nguồn vốn, nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

c) Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản của Nhà nước theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ trưởng Bộ tư pháp;

d) Tổ chức kiểm tra định kỳ, đột xuất về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư phát triển trong đó tập trung là đầu tư xây dựng cơ bản, việc thực hiện chế độ kế toán Ngân sách và các dự án đầu tư xây dựng thuộc phạm vi được phân cấp.

2.2. Về công tác quản lý tài chính, kế toán ngân sách:

a) Xây dựng, trình Trưởng Thi hành án dân sự ban hành các quy trình nội bộ về lập, chấp hành và quyết toán ngân sách theo quy định của pháp luật;

b) Xem xét, kiểm tra, xử lý và tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Thi hành án dân sự Thành phố gửi Cục;

c) Xây dựng, trình Trưởng Thi hành án dân sự ký phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách; kế hoạch điều chỉnh, bổ sung dự toán ngân sách đã được phân bổ theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục;

d) Thực hiện đảm bảo thu, chi ngân sách của Thi hành án dân sự Thành phố đúng các nguyên tắc tài chính - kế toán và các chế độ do pháp luật quy định, đồng thời thực hiện đúng theo Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước;

đ) Xây dựng, trình Trưởng Thi hành án dân sự phê duyệt kế hoạch tiết kiệm kinh phí chi thường xuyên trong dự toán ngân sách được giao;

e) Trình Trưởng Thi hành án dân sự quyết định xuất toán và thu hồi nộp ngân sách Nhà nước số tiền đã chi sai chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật; trình Trưởng Thi hành án dân sự phê duyệt báo cáo kế toán ngân sách theo quy định.

h) Lập quyết toán ngân sách trình Trưởng Thi hành án dân sự ký báo cáo Cục;

2.3. Về công tác quản lý tài sản:

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức; trình Trưởng Thi hành án dân sự quyết định mua sắm, thu hồi, điều chuyển, chuyển quyền sở hữu, thanh lý, bán tài sản nhà nước thuộc thẩm quyền theo quy định;

b) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ thi hành án theo quy định của pháp luật, phân cấp của Bộ trưởng, Cục và phân công của Trưởng Thi hành án dân sự.

e) Thẩm tra, tổng hợp việc mua sắm, thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản trình Trưởng Thi hành án dân sự ký gửi Cục quyết định theo thẩm quyền.



3. Công tác quản lý đầu tư, mua sắm, sửa chữa trụ sở, tài sản trang thiết bị làm việc:

3.1. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các chủ đầu tư về chấp hành các quy định của pháp luật trong quản lý đầu tư xây dựng; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện đầu tư xây dựng các dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Thị hành án dân sự Thành phố;

3.2. Chủ trì thẩm định các dự án đầu tư (dự án đầu tư xây dựng công trình, dự án đầu tư không có xây dựng), thẩm định kế hoạch đấu thầu, thẩm định quyết toán các dự án thuộc thẩm quyền của Thị hành án dân sự Thành phố; trình Trưởng Thị hành án dân sự ký các quyết định đầu tư, phê duyệt kế hoạch đấu thầu, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đối với các dự án thuộc thẩm quyền;

3.3. Tổng hợp, lập kế hoạch phân bổ vốn đầu tư, điều hòa, điều chỉnh vốn đầu tư cho các dự án thuộc quyền quyết định đầu tư của Trưởng Thị hành án dân sự trong phạm vi dự toán được giao trình Trưởng Thị hành án dân sự ký báo cáo Cục;

3.4 Tổng hợp, quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm của các dự án thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư của Trưởng Thị hành án dân sự theo phân cấp của Bộ Tư pháp trình Trưởng Thị hành án dân sự báo cáo Cục;

3.5 Kiểm tra, báo cáo Trưởng Thị hành án dân sự về tình hình quản lý, sử dụng vốn đầu tư theo quy định, kiến nghị các giải pháp để tăng cường quản lý, chống thất thoát, lãng phí trong đầu tư xây dựng và các chương trình mục tiêu nhằm nâng cao hiệu quả vốn đầu tư;

3.6. Trình Trưởng Thị hành án dân sự ký quyết định đình chỉ thi công, yêu cầu các đơn vị có liên quan đình chỉ cấp vốn đầu tư xây dựng cơ bản đối với các dự án vi phạm các quy định về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản.

3.8. Tham mưu các quy trình, thủ tục trong việc thực hiện công tác đầu tư, xây dựng cơ bản của ngành theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp;

3.9. Xây dựng, thẩm định, trình Trưởng Thị hành án dân sự hoặc cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch mua mới, thay thế và sửa chữa tài sản, phương tiện, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của các Phòng chuyên môn, Phòng Thị hành án dân sự khu vực theo chế độ quy định;

3.10. Tham mưu, thẩm định, tổ chức thực hiện các quy trình, thủ tục trong việc triển khai có hiệu quả đầu tư mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc khi được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, cấp kinh phí mua sắm.

3.11. Xây dựng kế hoạch bảo trì trụ sở, kho tàng của các Phòng Thị hành án dân sự khu vực; thẩm định, trình Trưởng Thị hành án dân sự phê duyệt dự toán và quyết toán kinh phí bảo trì, sửa chữa tài sản trong phạm vi ngân sách được giao theo đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức quy định và phân cấp của Bộ Tư pháp;

4. Kế toán nghiệp vụ thi hành án:

4.1. Tham mưu giúp Trưởng Thi hành án dân sự:

- a) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện công tác kế toán nghiệp vụ;
- b) Tổ chức, thực hiện việc kiểm tra kế toán nghiệp vụ theo đúng nội dung, trình tự và phương pháp kiểm tra kế toán theo quy định của pháp luật về kế toán đối với các Phòng Thi hành án dân sự khu vực;
- c) Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho kế toán nghiệp vụ thuộc Thi hành án dân sự Thành phố;

d) Theo dõi, đôn đốc các Phòng Thi hành án dân sự khu vực thực hiện thu, nộp kịp thời các khoản thu thi hành án vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật;

4.2. Thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán của hoạt động thi hành án dân sự và tình hình quản lý tiền, tài sản, vật chứng trong quá trình thi hành án của đơn vị.

4.3. Quản lý kho vật chứng, tang vật, tiếp nhận, bảo quản, phối hợp với các Phòng chuyên môn theo dõi và xử lý vật chứng, tài sản bị kê biên, tạm giữ theo quy định của pháp luật.

4.4. Kiểm tra, giám sát các khoản phải thu, đã thu của đối tượng phải thi hành án và chi trả cho các đối tượng được thi hành án, các khoản nộp ngân sách nhà nước, tình hình nhập xuất quỹ, tình hình quản lý tài sản tạm giữ, tài sản kê biên trong quá trình thi hành án, phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán trong thi hành án dân sự.

4.5. Theo dõi, giám sát và quản lý các khoản thu về thi hành án đối với các trại giam, trại tạm giam có liên quan.

4.6. Định kỳ hàng quý, năm lập báo cáo đối chiếu chi tiết số thu - chi, nhập - xuất tiền và tài sản giữa sổ kế toán với từng Hồ sơ thi hành án của Chấp hành viên để có biện pháp xử lý kịp thời, dứt điểm những tồn đọng hoặc chênh lệch phát sinh theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, tài chính và thi hành án dân sự. Đối với hồ sơ thi hành án xong phải lập ngay báo cáo đối chiếu trước khi duyệt đưa hồ sơ vào lưu trữ.

4.7. Lập, nộp đúng hạn, đầy đủ các báo cáo tài chính, báo cáo quản trị thi hành án, cung cấp thông tin số liệu kế toán về tình hình thi hành án dân sự cho công tác thống kê của Thi hành án dân sự Thành phố và Cục.

4.8. Phân tích thông tin, số liệu kế toán về thi hành án dân sự nhằm giúp cho Trưởng Thi hành án dân sự và Cục nắm được tình hình thu, chi cũng như hoạt động thi hành án của đơn vị.

4.9. Hướng dẫn, kiểm tra tình hình thực hiện chế độ tài chính, kế toán nghiệp vụ ở các Phòng Thi hành án dân sự khu vực.

5. Giúp Trưởng Thi hành án dân sự thực hiện công tác Bảo hiểm xã hội đối với công chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Lãnh đạo Phòng:

Lãnh đạo Phòng gồm có Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng (số lượng Phó trưởng phòng theo quy định của pháp luật).

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Thị hành án dân sự và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Phòng.

Các Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; được Trưởng phòng phân công trực tiếp quản lý một số lĩnh vực, nhiệm vụ công tác; chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

Cơ cấu tổ chức của phòng Tài chính – Kế toán thực hiện theo Đề án vị trí việc làm của Thị hành án dân sự Thành phố.

Phòng Tài chính - Kế toán có 01 Kế toán trưởng về nghiệp vụ thi hành án và 01 Kế toán trưởng về hành chính sự nghiệp.

2. Biên chế của Phòng Tài chính – Kế toán thuộc biên chế hành chính của Thị hành án dân sự Thành phố do Trưởng Thị hành án dân sự quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng Tài chính – Kế toán với Lãnh đạo Thị hành án dân sự Thành phố, các Phòng Chuyên môn, Phòng Thị hành án dân sự khu vực và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế làm việc của Thị hành án dân sự Thành phố và các quy định cụ thể sau:

1. Phòng Tài chính – Kế toán chịu sự chỉ đạo, lãnh đạo trực tiếp của Trưởng Thị hành án dân sự hoặc Phó Trưởng Thị hành án dân sự được phân công phụ trách, có trách nhiệm tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Thị hành án dân sự, trước pháp luật về thực hiện Quy chế làm việc của cơ quan và kết quả giải quyết công việc được giao.

2. Phòng Tài chính - Kế toán là đầu mối giúp Lãnh đạo Thị hành án dân sự Thành phố thực hiện quan hệ với các Phòng Chuyên môn, Phòng Thị hành án dân sự khu vực và các cơ quan, tổ chức hữu quan về các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu phát sinh những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị khác thì Phòng có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

Khi có yêu cầu của các đơn vị trong việc giải quyết các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đó mà có liên quan đến lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng của Phòng thì Phòng có trách nhiệm phối hợp giải quyết.

Trường hợp phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng với các đơn vị thì Trưởng phòng có trách nhiệm báo cáo Trưởng Thi hành án dân sự hoặc Phó Trưởng Thi hành án dân sự phụ trách.

4. Về quan hệ công tác giữa Phòng Tài chính – Kế toán và các đơn vị có liên quan:

a) Phối hợp với Văn phòng trong việc bố trí kinh phí sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm, vật tư phục vụ cho hoạt động của cơ quan theo quy định;

b) Phối hợp với Phòng Kiểm tra giải quyết, khiếu nại tố cáo trong việc kiểm tra theo Kế hoạch của Thi hành án dân sự Thành phố và theo sự phân công của Trưởng Thi hành án dân sự.

c) Làm đầu mối giúp Trưởng Thi hành án dân sự phối hợp với Ban Kế hoạch tài chính Cục, Vụ Kế hoạch Tài chính Bộ Tư pháp trong việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

d) Chủ động phối hợp với Văn phòng và các Phòng Nghiệp vụ đề xuất xử lý tiền, vàng, vật chứng tồn đọng.

e) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị hữu quan thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác Tài chính kế toán của Thi hành án dân sự Thành phố.

Điều 5. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 237/QĐ - CTHADS ngày 02 tháng 8 năm 2024 Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Kế hoạch - Tài chính.

Điều 6. Trách nhiệm thi hành

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các phòng chuyên môn, Trưởng Phòng Thi hành án dân sự khu vực Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Cục Quản lý THADS (để b/c);
- Như Điều 6;
- Các đ/c Phó Trưởng THADS (để c/đ);
- Lưu VT.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Phạm Văn Dũng

