

CỤC QUẢN LÝ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
TỈNH LÂM ĐỒNG

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 80/QĐ-THADS

Lâm Đồng, ngày 4 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**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 TỈNH LÂM ĐỒNG

Căn cứ Quyết định số 1898/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Cục Quản lý Thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 1918/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Phòng Tài chính - Kế toán (sau đây gọi là Phòng) là đơn vị thuộc Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng (sau đây gọi là THADS tỉnh), có chức năng tham mưu, giúp Trưởng Thi hành án dân sự tỉnh Lâm Đồng (sau đây gọi là Trưởng THADS) 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 và đầu tư xây dựng cơ bản thuộc THADS tỉnh theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục Quản lý THADS.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài chính - Kế toán có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Tham mưu, giúp Trưởng THADS:

a) Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và đầu tư xây dựng cơ bản của THADS tỉnh; tham gia xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, 5 năm và hàng năm của THADS tỉnh;

b) Tham gia góp ý dự thảo văn bản, đề án về kế hoạch, tài chính; quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và đầu tư xây dựng cơ bản của THADS tỉnh;

c) Thực hiện các chế độ, chính sách về kế hoạch, tài chính, quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước, đầu tư xây dựng cơ bản cho phù hợp với đặc thù của ngành theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS;

d) Ban hành các chế độ, tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản đặc thù theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS;

đ) Thực hiện quản lý công tác đầu tư, xây dựng cơ bản của ngành theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS;

e) Thực hiện quản lý, sử dụng tài sản nhà nước của ngành theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp, Cục Quản lý THADS;

g) Thực hiện 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 tại THADS tỉnh và các dự án đầu tư xây dựng thuộc phạm vi được phân cấp.

2. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế làm việc của THADS tỉnh.

3. Về công tác quản lý tài chính, kế toán:

a) Xây dựng, trình Trưởng THADS ban hành các quy trình nội bộ quản lý về lập, chấp hành và quyết toán ngân sách theo quy định của pháp luật;

b) Tham mưu Trưởng THADS xây dựng dự toán thu, chi ngân sách hàng năm; xem xét, xử lý và tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của đơn vị gửi Cục Quản lý THADS;

c) Thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao và tổng hợp tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách được giao theo quy định;

d) Trình Trưởng THADS phê duyệt báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án;

đ) Tổng hợp, lập quyết toán ngân sách trình Trưởng THADS ký gửi Cục Quản lý Thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục Quản lý THADS;

e) Hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị liên quan phân tích, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn, kinh phí, ngân sách nhà nước cấp và các nguồn tài chính hợp pháp khác cho mọi hoạt động của đơn vị quản lý;

g) Thẩm định, kiểm tra việc quản lý, sử dụng mọi nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật.

5) Về công tác quản lý đầu tư:

a) Lập dự toán lập quy hoạch, kế hoạch đầu tư phát triển ngắn hạn, dài hạn;

b) 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 quyền quản lý của THADS tỉnh;

c) Tham mưu Trưởng THADS 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 tra quyết toán các dự án hoàn thành, trình Trưởng THADS ký các quyết định đầu tư, phê duyệt kế hoạch đấu thầu, quyết toán dự án hoàn thành các dự án thuộc thẩm quyền được giao;

d) Tham mưu Trưởng THADS xây dựng kế hoạch phân bổ, điều hoà, điều chỉnh vốn đầu tư thuộc quyền quản lý gửi báo cáo Cục trưởng Cục Quản lý THADS, Bộ Tư pháp theo quy định;

đ) Kiểm tra, báo cáo Trưởng THADS 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;

e) Chủ trì phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật về quản lý đầu tư và xây dựng cơ bản; kiểm tra việc thực hiện các dự án đầu tư theo quy định;

g) Trình Trưởng THADS 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.

6. Về công tác quản lý tài sản:

a) Phối hợp với Văn phòng tổ chức quản lý, sử dụng tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức; trình Trưởng THADS quyết định việc mua sắm, thu hồi, điều chuyển, chuyển quyền sở hữu, thanh lý, bán tài sản nhà nước thuộc thẩm quyền theo quy định;

b) Xây dựng, thẩm định trình Trưởng THADS 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 đơn vị trực thuộc theo chế độ quy định;

c) Tham mưu Trưởng THADS xây dựng kế hoạch bảo trì trụ sở, kho tàng vật trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật;

đ) Thẩm tra, tổng hợp việc mua sắm, thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản, nhà, đất, xe ô tô trình Trưởng THADS ký gửi Cục trưởng Cục Quản lý THADS quyết định theo thẩm quyền;

7. Thực hiện hướng dẫn, kiểm tra, công khai trong quản lý, sử dụng kinh phí, ngân sách, tài sản trong đầu tư hàng năm theo quy định của pháp luật.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc góp ý, tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho công chức làm công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, quản lý tài sản và đầu tư xây dựng cơ bản do THADS tỉnh quản lý.

9. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, quản lý hồ sơ, tài liệu về kế hoạch, tài chính, tài sản, kế toán, thống kê, đầu tư xây dựng cơ bản và đầu tư phát triển theo quy định của pháp luật.

10. Chủ trì, phối hợp kiểm tra, tham gia thanh tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về lĩnh vực quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và đầu tư xây dựng cơ bản, chấp hành chế độ kế toán, việc thực hành tiết kiệm,

chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, tiêu cực, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định của pháp luật.

11. Quản lý đội ngũ công chức, tài sản và thực hiện công tác thi đua khen thưởng của Phòng theo quy định của pháp luật, của Cục Quản lý THADS và của Bộ Tư pháp.

12. 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, sử dụng ngân sách, tài sản, đầu tư của THADS tỉnh.

13. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, cải cách tư pháp theo mục tiêu, nội dung chương trình cải cách hành chính, cải cách tư pháp được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong lĩnh vực được giao.

14. Thực hiện kế toán nghiệp vụ thi hành án trong đơn vị, tổng hợp tình hình thu, nộp phí và lệ phí. Hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thi hành án theo thẩm quyền, quy định.

15. Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, quản lý công chức, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định pháp luật và phân công của Trưởng THADS.

16. Thực hiện nhiệm vụ khác được Trưởng THADS giao hoặc ủy quyền.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Lãnh đạo Phòng: Phòng Tài chính - Kế toán có Trưởng phòng và số lượng Phó Trưởng phòng theo quy định của pháp luật.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng THADS và trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được giao của Phòng.

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

2. Biên chế của Phòng Tài chính - Kế toán thuộc biên chế hành chính của THADS tỉnh, do Trưởng THADS quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán.

Điều 4. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác

1. Trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Phòng Tài chính - Kế toán với Lãnh đạo THADS tỉnh, các Phòng thuộc THADS tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác được thực hiện theo Quy chế làm việc của THADS tỉnh và các quy định có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 2 Quyết định này, nếu có vấn đề liên quan đến các đơn vị khác thuộc THADS tỉnh thì Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với đơn vị đó để giải quyết.

Trường hợp vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc có ý kiến khác nhau giữa Phòng với các đơn vị có liên quan thì Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo THADS tỉnh xem xét quyết định.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng các phòng thuộc THADS tỉnh Lâm Đồng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục Quản lý THADS (báo cáo);
- Các Phó Trưởng THADS (để biết);
- Các Phòng thuộc THADS tỉnh (thực hiện);
- Trang Thông tin điện tử THADS tỉnh;
- Lưu: VT, TCKT, TCCB.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Đặng Đình Quyền



