



QUY TRÌNH

Thu, chi tiền thi hành án

(Ban hành kèm theo Quyết định số 630/QĐ-TCTHADS ngày 26/6/2025
của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục, nhiệm vụ và quyền hạn của công chức, lãnh đạo cơ quan thi hành án dân sự (THADS) liên quan đến thu, chi tiền thi hành án và kiểm kê, đối chiếu tiền thi hành án.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với Thủ trưởng cơ quan THADS và người được Thủ trưởng cơ quan THADS ủy quyền (sau đây gọi chung là Thủ trưởng cơ quan THADS), Chấp hành viên, Kế toán trưởng kế toán nghiệp vụ thi hành án (sau đây gọi chung là Kế toán trưởng) và người được Kế toán trưởng ủy quyền, Kế toán viên làm kế toán nghiệp vụ, Thủ quỹ và công chức khác của cơ quan THADS được phân công nhiệm vụ thu, chi tiền thi hành án, kiểm kê, đối chiếu tiền thi hành án.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Đảm bảo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn theo quy định của pháp luật về thu chi tiền thi hành án, quy định pháp luật có liên quan và quy trình này.

2. Đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức và công dân.

3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong hoạt động thu chi tiền thi hành án.

4. Bảo đảm phù hợp và kịp thời giải quyết các vấn đề phát sinh khi sắp xếp tổ chức bộ máy hệ thống THADS theo Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THU, CHI TIỀN THI HÀNH ÁN

MỤC 1. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THU TIỀN THI HÀNH ÁN

Điều 4. Thu tiền tạm ứng án phí, lệ phí tòa án qua Cổng dịch vụ công

- Bước 1: Hằng ngày, kế toán đơn vị đăng nhập vào phần mềm thu tiền tạm ứng án phí, lệ phí Tòa án trên Cổng dịch vụ công Quốc gia để kiểm tra, nắm bắt thông tin những trường hợp người dân đã thực hiện nộp thành công tiền tạm ứng án phí, lệ phí Tòa án trên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

- Bước 2: Kế toán thực hiện:

+ *Trường hợp cơ quan THADS nhận tiền trực tiếp tại KBNN*: Lấy Giấy báo Có tại KBNN nơi mở tài khoản giao dịch để lập biên lai thu tiền;

+ *Trường hợp cho phép truy vấn thông tin về phát sinh Có tài khoản KBNN trên Cổng dịch vụ công*: Kế toán truy vấn thông tin về phát sinh Có để lập biên lai thu tiền;

+ *Trường hợp cơ quan THADS nhận tiền qua tài khoản dịch vụ thu tiền mở tại Ngân hàng thương mại (NHTM)*: Kế toán tiếp nhận thông tin phát sinh Có tài khoản thông qua phương tiện điện tử để lập biên lai thu tiền.

- Bước 3. Lập biên lai thu tiền: Sau khi đối chiếu thông tin về thông báo nộp tiền tạm ứng án phí, lệ phí tòa án khớp đúng với số tiền cơ quan THADS nhận về tài khoản tại KBNN/NHTM, kế toán thực hiện:

Ký số biên lai điện tử theo mẫu trên phần mềm tạm thu án phí, lệ phí tòa án; hoặc, ký số biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai điện tử của cơ quan THADS; hoặc, ký biên lai đặt in (biên lai giấy);

- Bước 4. Trả biên lai cho các đối tượng liên quan

+ Trường hợp ký số theo mẫu biên lai trên phần mềm tạm thu án phí, hệ thống sẽ tự động chuyển thông tin biên lai điện tử tới các đối tượng có liên quan; kế toán thực hiện sao lưu biên lai điện tử để hạch toán và lưu trữ. Chuyển cho bộ phận thụ lý để theo dõi và gửi cho Chấp hành viên khi có quyết định thi hành án;

+ Trường hợp phát hành biên lai giấy, kế toán lưu 01 liên để hạch toán, chuyển các liên còn lại cho đối tượng có liên quan;

+ Trường hợp phát hành biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai của cơ quan THADS, kế toán thực hiện gửi thông tin về biên lai điện tử cho các đối tượng có liên quan và đính kèm trên Cổng dịch vụ công (nếu điều kiện kỹ thuật cho phép). Thực hiện hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ điện tử theo quy định.

Điều 5. Thu tiền qua tài khoản mở tại KBNN/tài khoản dịch vụ thu tiền tại NHTM

1. Thu khi chưa có quyết định thi hành án

a) Tạm ứng án phí, lệ phí tòa án

Bước 1: Kế toán nhận Giấy báo Có tại KBNN/Thông tin phát sinh Có tài khoản dịch vụ thu tiền tại NHTM.

Bước 2. Kiểm tra thông tin trên Giấy báo Có/Thông tin phát sinh Có với thông tin trên Thông báo tạm thu án phí, lệ phí tòa án.

Bước 3. Lập biên lai thu tiền: Kiểm tra thông tin khớp đúng giữa số tiền thực nhận và thông tin về thông báo tạm thu án phí, lệ phí tòa án, kế toán lập biên lai tạm thu án phí, lệ phí tòa án.

Ký số biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai điện tử của cơ quan THADS, hoặc ký biên lai đặt in (biên lai giấy);

- Bước 4. Trả biên lai cho các đối tượng liên quan;

+ Trường hợp phát hành biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai của cơ quan THADS, kế toán thực hiện gửi thông tin về biên lai điện tử cho các đối tượng có liên quan và đính kèm trên Cổng dịch vụ công (nếu điều kiện kỹ thuật cho phép). Thực hiện hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ điện tử theo quy định;

+ Trường hợp phát hành biên lai giấy, kế toán lưu 01 liên để hạch toán, chuyển các liên còn lại cho đối tượng có liên quan.

b) Thu trước khi có quyết định thi hành án

Bước 1: Kế toán nhận Giấy báo Có tại KBNN/ Thông tin phát sinh Có tài khoản dịch vụ thu tiền tại NHTM.

Bước 2. Kiểm tra thông tin trên Giấy báo Có/Thông tin phát sinh Có với thông tin/tài liệu về số tiền thu trước quyết định thi hành án (giấy đề nghị nộp tiền khắc phục hậu quả, chứng từ chuyển tiền của người nộp tiền...)

Bước 3. Kiểm tra thông tin khớp đúng giữa số tiền thực nhận và với thông tin/tài liệu về số tiền thu trước quyết định thi hành án. Kế toán lập biên lai thu tiền:

Ký số biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai điện tử của cơ quan THADS hoặc ký phát hành biên lai đặt in (biên lai giấy);

Trường hợp không có đầy đủ thông tin về khoản tiền đã nhận, kế toán hạch toán vào tài khoản “Tạm giữ chờ xử lý khác”, chưa phát hành biên lai.

Chậm nhất không quá 10 ngày làm việc, Văn phòng THADS tỉnh, thành phố/Phòng THADS Khu vực phải làm rõ thông tin của người nộp tiền cung cấp cho Phòng Kế toán – Tài chính. Sau khi có đầy đủ thông tin liên quan đến khoản tiền đã nhận, kế toán thực hiện phát hành biên lai và hạch toán vào *Tài khoản 3375- Thu trước quyết định thi hành án*” chi tiết theo đối tượng và yêu cầu thu (kể cả tiền nộp để khắc phục hậu quả trước và trong khi toà đưa vụ án ra xét xử).

- Bước 4. Trả biên lai cho các đối tượng liên quan

+ Trường hợp phát hành biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai của cơ quan THADS, kế toán thực hiện gửi thông tin về biên lai điện tử cho các đối tượng có liên quan. Thực hiện hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ điện tử theo quy định;

+ Trường hợp phát hành biên lai giấy, kế toán lưu 01 liên để hạch toán, chuyển các liên còn lại cho đối tượng có liên quan.

2. Thu tiền theo quyết định thi hành án

Bước 1: Kế toán nhận Giấy báo Có tại KBNN/ Thông tin phát sinh Có tài khoản dịch vụ thu tiền tại NHTM.

Bước 2. Kiểm tra, đối chiếu thông tin trên Giấy báo Có/Thông tin phát sinh Có với thông tin quyết định thi hành án.

Bước 3. Chuyển thông tin về số tiền phát sinh Có trên tài khoản tại KBNN/NHTM cho Chấp hành viên giải quyết hồ sơ thi hành án để lập biên lai.

Bước 4. Chấp hành viên kiểm tra thông tin nội dung số tiền đã nhận trên Giấy báo Có/Thông tin phát sinh Có tài khoản với quyết định thi hành án để viết biên lai giấy/xác nhận thông tin trên phần mềm biên lai điện tử.

Bước 5. Chấp hành viên chuyển biên lai/thông tin trên phần mềm biên lai điện tử cho kế toán ký phát hành: Ký số biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai điện tử của cơ quan THADS hoặc ký biên lai đặt in (biên lai giấy);

- Bước 6. Trả biên lai cho các đối tượng liên quan:

+ Trường hợp phát hành biên lai điện tử từ phần mềm quản lý biên lai của cơ quan THADS, kế toán thực hiện gửi thông tin về biên lai điện tử cho các đối tượng có liên quan. Thực hiện hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ điện tử theo quy định;

+ Trường hợp phát hành biên lai giấy, kế toán lưu 01 liên để hạch toán, chuyển các liên còn lại cho đối tượng có liên quan.

Điều 6. Thu tiền mặt do đương sự đến nộp tại cơ quan THADS

Cơ quan THADS phân công một công chức làm nhiệm vụ thu tiền thi hành án tại trụ sở THADS tỉnh, thành phố và các Phòng THADS khu vực (gọi tắt là người thu tiền).

Bước 1. Khi đương sự đến nộp tiền: người thu tiền có trách nhiệm kiểm tra thông tin gồm: thông báo tạm thu án phí, lệ phí tòa án; quyết định thi hành án; trường hợp nộp tiền trước quyết định thi hành án cần hướng dẫn cho đương sự làm đơn tự nguyện nộp tiền cho vụ án/vụ việc cụ thể đã truy tố/đang xét xử/đang kháng cáo... làm căn cứ để xác định loại biên lai thu tiền phù hợp.

Bước 2. Trường hợp đã đầy đủ thông tin, căn cứ khoản phải nộp mà đương sự nộp để lựa chọn loại biên lai tương ứng làm thủ tục thu tiền. Trường hợp cần thiết, người thu tiền phối hợp với Chấp hành viên để làm rõ thông tin và hướng dẫn đương sự thực hiện nộp tiền.

Bước 3. Người thu tiền thực hiện thu tiền và ký phát hành biên lai giấy/biên lai điện tử chuyển trả cho người nộp tiền và chuyển đến các đối tượng có liên quan.

Bước 4. Người nộp tiền nộp số tiền đã thu:

+ Trường hợp thu tiền tại trụ sở cơ quan THADS cấp tỉnh, người nộp tiền thực hiện thủ tục nộp tiền vào quỹ tiền mặt cơ quan ngay sau khi thu tiền của đương sự. Người nộp tiền có thể nộp một lần cho nhiều khoản tiền đã thu (kèm theo bảng kê thu tiền).

+ Trường hợp thu tiền tại Phòng THADS khu vực: cuối mỗi ngày làm việc, người thu tiền có trách nhiệm lập bảng kê số tiền đã thu trong ngày (chi tiết theo từng biên lai thu tiền) để nộp toàn bộ vào tài khoản của cơ quan THADS mở tại KBNN hoặc NHTM. Bảng kê này được chuyển cho kế toán để hạch toán theo dõi theo từng đối tượng.

Điều 7. Chấp hành viên/công chức thu tiền ngoài trụ sở cơ quan

Bước 1: Khi Chấp hành viên/công chức được giao nhiệm vụ đi thu tiền thi hành án ngoài trụ sở cơ quan. Chấp hành viên/công chức có trách nhiệm lập biên lai thu tiền/biên lai điện tử, ký phát hành và chuyển cho đương sự 01 liên đối với biên lai giấy hoặc chuyển qua phương tiện điện tử đối với biên lai điện tử. Bản thể hiện của biên lai điện tử dạng đầy đủ hoặc rút gọn, có đường link tới nơi lưu trữ, xác thực biên lai điện tử được in và chuyển cho đương sự để tham khảo.

Bước 2: Cuối ngày làm việc, Chấp hành viên/công chức được giao nhiệm vụ thu tiền ngoài trụ sở cơ quan có trách nhiệm lập bảng kê kèm theo biên lai giấy hoặc bảng kê trên phần mềm quản lý biên lai điện tử để thực hiện nộp số tiền đã thu.

+ Tại cơ quan THADS cấp tỉnh, Chấp hành viên/công chức đã thu tiền của đương sự thực hiện thủ tục nộp tiền vào quỹ tiền mặt cơ quan. Người nộp tiền có thể nộp một lần cho nhiều khoản tiền đã thu (kèm theo bảng kê thu tiền). Trường hợp thu tiền thi hành án vào cuối ngày làm việc, không kịp nộp ngay trong ngày vào quỹ cơ quan thì phải nộp vào quỹ cơ quan vào đầu giờ ngày làm việc đầu tiên khi về đến trụ sở;

+ Tại Phòng THADS khu vực: Chấp hành viên/công chức có trách nhiệm nộp toàn bộ số tiền đã thu vào tài khoản dịch vụ thu tiền của cơ quan THADS mở tại NHTM hoặc KBNN, kèm theo bảng kê để chuyển cho kế toán thực hiện theo dõi, hạch toán theo từng đối tượng. Trường hợp thu tiền thi hành án vào cuối ngày làm việc, không kịp nộp ngay trong ngày vào tài khoản của cơ quan THADS mở tại NHTM hoặc KBNN thì phải nộp vào tài khoản của cơ quan THADS mở tại NHTM hoặc KBNN vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

MỤC 2. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CHI TIỀN THI HÀNH ÁN

Điều 8. Chi bằng tiền mặt (chỉ thực hiện chi tiền thi hành án bằng tiền mặt tại trụ sở cơ quan THADS cấp tỉnh)

- Bước 1: Chấp hành viên lập Giấy đề nghị chi tiền, nội dung trên đề nghị chi thể hiện rõ các thông tin như địa chỉ, số/N.T.N của biên lai thu tiền...trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS/Trường phòng THADS khu vực để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

Thủ tục chi tiền chuyển cho bộ phận kế toán nghiệp vụ gồm:

- + Giấy đề nghị chi đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;
- + Căn cước công dân (bản photo, đối chiếu với bản gốc hoặc trên VNeID) hoặc giấy tờ tùy thân có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- + Giấy ủy quyền (trường hợp nhận ủy quyền).

- Bước 2: Kế toán viên kiểm tra thủ tục chi nếu đầy đủ, đúng quy định thì tiến hành lập phiếu chi chuyển cho kế toán trưởng; nếu thủ tục chi chưa đúng quy định không lập phiếu chi và yêu cầu Chấp hành viên bổ sung.

- Bước 3: Kế toán trưởng kiểm tra, ký Phiếu chi, trình thủ trưởng đơn vị ký duyệt Phiếu chi và chuyển cho thủ quỹ để chi tiền.

- Bước 4: Thủ quỹ căn cứ Phiếu chi đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt để chi trả tiền cho đương sự, hướng dẫn đương sự (người nhận tiền) kiểm tra đã nhận đủ tiền trước khi ra khỏi bộ phận chi trả tiền, tự bảo quản tiền của mình, không gửi lại cán bộ cơ quan thi hành án dưới mọi hình thức. Phiếu chi được lập thành 02 bản, 01 bản lưu tại bộ phận kế toán, 01 bản lưu hồ sơ Chấp hành viên.

Điều 9. Chi tiền bằng hình thức chuyển khoản

- Bước 1: Chấp hành viên lập Giấy đề nghị chi tiền, nội dung trên đề nghị chi thể hiện rõ các thông tin như địa chỉ, số tài khoản, ngân hàng, số/N.T.N của biên lai thu tiền...trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS/Trưởng phòng THADS khu vực để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

(Các quy trình tại bước này thực hiện trên trực văn bản liên thông hoặc hệ thống phần mềm nghiệp vụ thi hành án khi điều kiện kỹ thuật cho phép)

Thủ tục chi tiền chuyển cho bộ phận kế toán nghiệp vụ gồm:

- + Giấy đề nghị chi đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;
- + Đề nghị chuyển tiền bằng hình thức chuyển khoản;
- + Giấy ủy quyền (trường hợp cung cấp số tài khoản để nhận tiền là người khác, không phải là tài khoản của người được thi hành án hoặc người được nhận tiền theo Quyết định thi hành án).

- Bước 2: Kế toán viên kiểm tra nếu Đề nghị chi đúng thì tiến hành làm thủ tục chuyển khoản trả tiền cho đương sự (Giấy xử lý tiền tạm giữ của cơ quan Thi hành án- mẫu C01-Thi hành án và Ủy nhiệm chi) chuyển cho kế toán trưởng; nếu Đề nghị chi không đúng thì yêu cầu Chấp hành viên làm lại.

- Bước 3: Kế toán trưởng kiểm tra, ký chứng từ chuyển khoản trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

- Bước 4: Sau khi thủ tục chuyển khoản được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt kế toán phải chuyển ngay chứng từ chuyển tiền ra Kho bạc nhà nước; kịp thời kiểm tra việc thực hiện chuyển tiền tại Kho bạc Nhà nước để tránh trường hợp chứng từ tồn lại tại Kho bạc Nhà nước.

Điều 10. Gửi trả tiền qua bưu điện

- Bước 1: Chấp hành viên lập Giấy đề nghị chi tiền, nội dung trên đề nghị chi thể hiện rõ các thông tin như địa chỉ, số/N.T.N của biên lai thu tiền... trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS/Trưởng phòng THADS khu vực để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

(Các quy trình tại bước này thực hiện trên trực văn bản liên thông hoặc hệ thống phần mềm nghiệp vụ thi hành án khi điều kiện kỹ thuật cho phép)

Thủ tục chi tiền chuyển cho bộ phận kế toán nghiệp vụ gồm:

- + Giấy đề nghị chi đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt;
- + Đề nghị chuyển tiền bằng hình thức gửi qua bưu điện (của đương sự);
- + Giấy ủy quyền (trường hợp nhận ủy quyền).

- Bước 2: Căn cứ đề nghị chi đã được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt kế toán tiến hành lập Phiếu chi chuyển cho kế toán trưởng.

- Bước 3: Kế toán trưởng kiểm tra, ký Phiếu chi và chuyển Thủ quỹ chi tiền cho Chấp hành viên hoặc tự mình để gửi tiền cho đương sự.

- Bước 4: Chấp hành viên/Thủ quỹ khi nhận tiền phải gửi bưu điện và chuyển trả bộ phận kế toán nghiệp vụ Giấy chuyển tiền qua bưu điện và Phiếu báo nhận tiền.

Lưu ý: Cước phí chuyển tiền qua đường Bưu điện do người nhận tiền chịu và được trừ vào số tiền họ được nhận. Việc gửi tiền qua bưu điện chỉ được xác định là xong khi bộ phận kế toán nhận được Phiếu báo nhận tiền.

Điều 11. Chi tiền cho đương sự là phạm nhân

- Bước 1: Chấp hành viên lập Giấy đề nghị chi tiền trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS/Trưởng phòng THADS khu vực để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

(Các quy trình tại bước này thực hiện trên trực văn bản liên thông hoặc hệ thống phần mềm nghiệp vụ thi hành án khi điều kiện kỹ thuật cho phép)

- Bước 2: Căn cứ đề nghị chi đã được thủ trưởng đơn vị ký duyệt kế toán viên thực hiện thủ tục chi tiền.

Trường hợp phạm nhân là người được thi hành án dân sự ủy quyền cho người khác nhận thay tiền: căn cứ giấy ủy quyền do giám thị trại giam, Trại tạm giam xác nhận, giấy tờ tùy thân của người được ủy quyền lập phiếu chi trả theo quy định của pháp luật.

Tùy theo hình thức chi tiền mà thực hiện quy trình tại Điều 5, Điều 6 của Quy trình nêu trên.

Trường hợp phạm nhân là người được thi hành án dân sự có đơn đề nghị được nhận tiền tại nơi chấp hành hình phạt tù thì kế toán thực hiện thủ tục chi tiền cho Chấp hành viên để gửi tiền cho họ thông qua trại giam, trại tạm giam.

- Sau khi chuyển tiền cho trại giam, trại tạm giam, Chấp hành viên chuyển trả cho bộ phận kế toán biên bản trả tiền của Trại giam, Trại tạm giam để lưu chứng từ.

* Lưu ý: Trường hợp phạm nhân là người được thi hành án đang chấp hành hình phạt tù từ chối nhận lại tiền bằng văn bản có xác nhận của Giám thị trại giam, trại tạm giam thì Chấp hành viên đề xuất thủ trưởng cơ quan THADS sung công theo quy định.

Điều 12. Chi tiền gửi tiết kiệm trong trường hợp đương sự không đến nhận

1. Trường hợp chi tiền để gửi tiết kiệm

- Bước 1: Chấp hành viên làm đề xuất gửi tiết kiệm và Giấy đề nghị chi trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS/ Trưởng phòng THADS Khu vực để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

(Các quy trình tại bước này thực hiện trên trực văn bản liên thông hoặc hệ thống phần mềm nghiệp vụ thi hành án khi điều kiện kỹ thuật cho phép)

- Bước 2: Căn cứ đề xuất gửi tiết kiệm và Giấy đề nghị chi đã được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt kế toán nghiệp vụ lập Hợp đồng gửi tiền trình Thủ trưởng đơn vị ký Hợp đồng gửi tiền (trường hợp gửi có kỳ hạn 01 tháng).

- Bước 3: Kế toán nghiệp vụ lập Phiếu chi tiền /Ủy nhiệm chi để gửi tiết kiệm chuyển cho kế toán trưởng.

- Bước 4: Kế toán trưởng kiểm tra, ký phiếu chi, Trình thủ trưởng đơn vị ký Phiếu chi và chi tiền cho thủ quỹ để gửi tiết kiệm (trường hợp chi tiền mặt); kế toán trưởng kiểm tra và ký Ủy nhiệm chi, trình Thủ trưởng đơn vị ký Ủy nhiệm chi để thực hiện gửi tiết kiệm (trường hợp chuyển khoản).

- Bước 5: sau khi gửi tiền thủ quỹ chuyển hợp đồng đã ký với ngân hàng cho kế toán để kế toán hạch toán, theo dõi.

* Lưu ý: việc chi tiền gửi tiết kiệm được Phòng KHTC thực hiện ngay khi nhận được đề nghị chi của Chấp hành viên. Chứng từ chi gồm phiếu chi tiền gửi tiết kiệm, hợp đồng gửi tiết kiệm, phiếu thu nhập hợp đồng về quỹ được photo thành 02 bộ, 01 bộ lưu tại bộ phận kế toán, 01 bộ Chấp hành viên lưu hồ sơ. Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi tiết kiệm thủ quỹ phải trả chứng từ cho Chấp hành viên.

2. Trường hợp rút tiền gửi tiết kiệm để chi trả

- Bước 1: Chấp hành viên lập Giấy đề nghị rút tiền gửi tiết kiệm trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

- Bước 2: Căn cứ Giấy đề nghị rút tiền gửi tiết kiệm được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt kế toán nghiệp vụ lập Phiếu chi hợp đồng tiền gửi để rút tiền về quỹ.

- Bước 3: Sau khi thủ quỹ rút được tiền gửi tiết kiệm kế toán nghiệp vụ lập phiếu thu để nhập tiền về quỹ và thông báo với Chấp hành viên để Chấp hành viên làm thủ tục chi.

Điều 13. Nộp tiền vào Ngân sách Nhà nước

- Bước 1: Chấp hành viên lập Bảng kê các khoản tiền nộp NSNN trình Trưởng phòng Nghiệp vụ và tổ chức THADS/Trưởng phòng THADS Khu vực để kiểm tra trước khi trình Thủ trưởng đơn vị ký duyệt.

(Các quy trình tại bước này thực hiện trên trực văn bản liên thông hoặc hệ thống phần mềm nghiệp vụ thi hành án khi điều kiện kỹ thuật cho phép)

Thủ trưởng đơn vị quy định ngày Chấp hành viên phải đề xuất nộp NSNN (lập bảng kê các khoản nộp NSNN) để yêu cầu kế toán nghiệp vụ thực hiện nộp ngân sách nhà nước.

- Bước 2: Kế toán nghiệp vụ thực hiện các thủ tục để nộp tiền vào NSNN trình Thủ trưởng đơn vị ký và chuyển chứng từ nộp NSNN cho Kho bạc Nhà nước.

- Bước 3: Sau khi nhận được chứng từ của Kho bạc Nhà nước bộ phận kế toán sao chụp chứng từ trả cho Chấp hành viên để lưu hồ sơ. Trường hợp Chấp hành viên ở Phòng THADS Khu vực thì thực hiện trên trực văn bản liên thông hoặc hệ thống phần mềm nghiệp vụ thi hành án.

MỤC 3. KIỂM KÊ TIỀN MẶT, ĐỐI CHIẾU TIỀN GỬI

Điều 14. Kiểm kê tiền mặt

Cơ quan THADS cấp tỉnh thực hiện kiểm kê tiền mặt theo quy định tại Thông tư số 78/2020/TT-BTC ngày 14/8/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán nghiệp vụ THADS.

Điều 15. Đối chiếu tiền gửi

1. Đối chiếu giữa người thu tiền thi hành án và bộ phận kế toán nghiệp vụ

Định kỳ hàng tháng, người thu tiền thực hiện lập bảng kê các khoản tiền đã thu để đối chiếu với bộ phận kế toán nghiệp vụ. Bảng kê có xác nhận của người thu tiền, kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị.

2. Đối chiếu tiền trên tài khoản dịch vụ thu tiền của cơ quan THADS cấp tỉnh và Ngân hàng

Định kỳ hàng tháng, năm bộ phận kế toán nghiệp vụ thực hiện đối chiếu các khoản phát sinh trên tài khoản dịch vụ thu tiền của cơ quan THADS cấp tỉnh với Ngân hàng.

Trường hợp chênh lệch (nếu có) thì phải làm rõ nguyên nhân chênh lệch.

3. Đối chiếu tiền trên tài khoản tạm giữ với Kho bạc Nhà nước

Định kỳ hàng tháng, năm bộ phận kế toán nghiệp vụ thực hiện đối chiếu các khoản phát sinh trên tài khoản tiền tạm giữ của cơ quan THADS cấp tỉnh với Kho bạc nhà nước.

Trường hợp chênh lệch (nếu có) thì phải làm rõ nguyên nhân chênh lệch.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG DỊCH VỤ THU TIỀN QUA NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI

Điều 16. Nguyên tắc quản lý tài khoản để sử dụng dịch vụ thu tiền

- Cơ quan THADS mở tài khoản tại ngân hàng thương mại để sử dụng dịch vụ thu tiền thi hành án.

- Tất cả các khoản tiền nộp về tài khoản dịch vụ thu tiền thi hành án phát sinh trong ngày sẽ được tự động chuyển về tài khoản của cơ quan THADS mở tại KBNN vào thời điểm cuối thời gian giao dịch trong ngày. Số tiền ngân hàng nhận được sau thời gian giao dịch sẽ chuyển về tài khoản cơ quan THADS trong ngày làm việc tiếp theo. Việc chuyển tiền thực hiện theo hình thức đối soát và trích chuyển tự động, không lập lệnh thủ công.

- Không thực hiện giao dịch chi tiền từ tài khoản dịch vụ thu tiền thi hành án của cơ quan THADS đến bất cứ tài khoản nào (trừ tài khoản của cơ quan THADS tại Kho bạc Nhà nước), kể cả các khoản chuyển nhầm, chuyển sai thông tin. Những khoản tiền này sẽ thực hiện chuyển trả cho đương sự từ tài khoản mở tại KBNN.

Điều 17. Nguyên tắc lựa chọn ngân hàng sử dụng dịch vụ thu tiền

Việc lựa chọn NHTM để sử dụng dịch vụ thu tiền thi hành án cần tuân thủ các nguyên tắc sau:

Ưu tiên các NHTM nhà nước hoặc ngân hàng nhà nước giữ cổ phần chi phối, nhằm bảo đảm an toàn trong quản lý tiền, hạn chế rủi ro tài chính và nâng cao tính ổn định trong vận hành.

Ngân hàng được lựa chọn cần đáp ứng đồng thời các tiêu chí:

- Lựa chọn NHTM mà Kho bạc nhà nước mở tài khoản giao dịch;
- Mạng lưới chi nhánh rộng khắp, tạo thuận lợi cho người phải thi hành án, Chấp hành viên/công chức cơ quan THADS trong việc nộp tiền, đặc biệt tại vùng sâu, vùng xa;
- Khả năng phối hợp, hỗ trợ chuyên nghiệp, đảm bảo việc chuyển tiền, cung cấp sao kê, tra soát và xác nhận giao dịch được thực hiện nhanh chóng, chính xác, đúng quy định;
- Hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, có khả năng kết nối trực tiếp với phần mềm nghiệp vụ THADS, đảm bảo đồng bộ dữ liệu, quản lý và giám sát dòng tiền theo thời gian thực;
- Khả năng tích hợp hệ thống thông báo giao dịch, trong đó ngân hàng có thể tự động gửi xác nhận giao dịch thành công đến cơ quan THADS ngay sau khi người thi hành án hoàn tất nộp tiền, thông qua các hình thức như: email, tin nhắn SMS hoặc nền tảng quản lý trực tuyến.

Điều 18. Phạm vi áp dụng

Người phải thi hành án, Chấp hành viên và công chức cơ quan THADS được phân công thu tiền có thể nộp hoặc chuyển tiền trực tiếp vào tài khoản dịch vụ thu tiền thi hành án của cơ quan THADS mở tại NHTM đối với tất cả các khoản tiền thi hành án và các khoản sau:

- Phí thi hành án;
- Tiền do đương sự tự nguyện nộp trước khi có Quyết định thi hành án;
- Tiền bán tài sản chưa xử lý theo quy định.
- Tạm ứng án phí, lệ phí tòa án. Trong đó, đối với tạm ứng án phí, lệ phí Tòa án, cơ quan THADS vẫn đồng thời mở tài khoản tại KBNN để tiếp nhận, theo đúng quy định tại Điều 19 Nghị quyết số 326/2016/UBTVQH14.

CHƯƠNG IV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 19. Điều khoản thi hành**

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao, Thủ trưởng cơ quan THADS tỉnh có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện Quy trình này. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, kịp thời báo cáo về Cục Quản lý THADS (qua Ban Kế hoạch – Tài chính) để kịp thời nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung.