

Số: 127/QĐ-THADS

Nghệ An, ngày 01 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 NGHỆ AN

Căn cứ Quyết định số 1919/QĐ-BTP ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc thành lập Thi hành án dân sự tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng Phòng Tài chính – Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng

Phòng Tài chính-Kế toán (TC-KT) là đơn vị Phòng chuyên môn thuộc Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Nghệ An có chức năng tham mưu, giúp Trưởng THADS tỉnh Nghệ An thực hiện quản lý về công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, quản lý, sử dụng tài sản công và đầu tư công theo quy định của Pháp Luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Xây dựng, trình Trưởng THADS ban hành Kế hoạch công tác hằng năm của Phòng TC-KT; tham gia xây dựng, góp ý chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của THADS tỉnh; chủ trì hoặc tham gia xây dựng góp ý các đề án, dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch liên quan tới tài chính, kế toán, quản lý tài sản công và đầu tư công thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng TC-KT.

2. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tập huấn thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng TC-KT và theo phân công của Ban Kế hoạch – Tài chính thuộc Cục quản lý THADS và Trưởng THADS tỉnh Nghệ An.

3. Thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng TC-KT. Phối hợp với Văn phòng thực hiện tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, xử lý thông tin báo chí trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng TC-KT.



4. Xây dựng, trình Trưởng THADS tỉnh Nghệ An ban hành quy trình, quy chế, tiêu chuẩn, định mức, biểu mẫu và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ trong phạm vi, chức năng nhiệm vụ của Phòng TC-KT.

5. Về công tác quản lý, sử dụng ngân sách:

a) Xây dựng dự toán thu, chi ngân sách, điều chỉnh, bổ sung ngân sách hằng năm của THADS tỉnh Nghệ An; Tổ chức hướng dẫn việc quản lý, sử dụng dự toán thu, chi ngân sách hằng năm của THADS tỉnh Nghệ An; thực hiện kiểm tra, xét duyệt quyết toán ngân sách hằng năm với Ban Kế hoạch – Tài chính thuộc Cục Quản lý THADS.

b) Quản lý, theo dõi, thực hiện thu, chi phí thi hành án, điều hoà phí và các nguồn khác theo quy định của Pháp luật.

c) Theo dõi, tổng hợp nhu cầu công tác phòng, chống bạo lực, thiên tai, hỏa hoạn của các Phòng chuyên môn và các phòng THADS khu vực thuộc THADS tỉnh; Tham mưu văn bản gửi Ban Kế hoạch - Tài chính tổng hợp trình Cục Quản lý THADS phê duyệt kinh phí chi phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, hỏa hoạn trong dự toán ngân sách được giao;

d) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai 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.

6. Về công tác thu – chi tiền thi hành án, tài sản, vật chứng

a) Hướng dẫn, kiểm tra công tác thu – chi, quản lý tài sản, vật chứng trong thi hành án dân sự.

b) Tổng hợp dự toán kinh phí tạm ứng chi phí cưỡng chế; quản lý, sử dụng, thanh toán chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự theo quy định.

c) Tổng hợp các loại báo cáo kế toán nghiệp vụ Thi hành án tỉnh Nghệ An theo quy định.

7. Về công tác quản lý tài sản công:

a) Giúp Trưởng THADS tỉnh Nghệ An thực hiện chức quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục quản lý Thi hành án dân sự;

b) Tham mưu, tốt chức triển khai thực hiện việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tập trung; thay thế và sửa chữa tài sản, phương tiện, trang thiết bị; kế hoạch bảo trì công trình xây dựng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tư pháp;

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, bàn giao quản lý, sử dụng tài sản công của các Phòng chuyên môn và Phòng THADS khu vực theo quy định của pháp luật;

d) 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 và yêu cầu của Cục quản lý thi hành án dân sự.

8. Về công tác quản lý đầu tư công:

a) Tổ chức lập kế hoạch đầu tư công trung hạn, kế hoạch đầu tư công hằng năm; tổng hợp, lập kế hoạch đầu tư công trung hạn, kế hoạch đầu tư công hằng năm trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Thực hiện quản lý công tác đầu tư công theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng;

c) Triển khai thực hiện Kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm; tổng hợp, đánh giá, đề xuất điều chỉnh kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm; giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện dự án và báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục quản lý Thi hành án dân sự;

d) Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện lập hồ sơ trình Cục quản lý thi hành án dân sự thẩm định báo cáo kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi, báo cáo nghiên cứu khả thi điều chỉnh, thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu bước thực hiện dự án, điều chỉnh bổ sung kế hoạch lựa chọn nhà thầu bước thực hiện dự án; thẩm tra quyết toán dự án hoàn thành; trình Trưởng THADS tỉnh Nghệ An ký các quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, trình phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tư pháp, Cục trưởng Cục quản lý Thi hành án dân sự;

đ) Tổng hợp nhu cầu phân bổ, điều chỉnh kế hoạch vốn đầu tư đối với các dự án thuộc thẩm quyền quản lý của THADS tỉnh trình Trưởng THADS tỉnh Nghệ An ký, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định; căn cứ kết quả thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền đối với kế hoạch phân bổ, điều chỉnh vốn đầu tư công, thông báo vốn đầu tư công cho các dự án theo quy định của pháp luật;

e) Kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp đánh giá tình hình quản lý, sử dụng vốn đầu tư công theo quy định, kiến nghị các giải pháp để tăng cường quản lý, chống thất thoát, lãng phí trong đầu tư công và các chương trình mục tiêu nhằm nâng cao hiệu quả vốn đầu tư công;

g) 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 công; kiểm tra việc thực hiện các dự án đầu tư công;

h) Thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến công tác quản lý đầu tư công theo yêu cầu của Cục quản lý THADS và các cơ quan có thẩm quyền.

9. Về quản lý đấu thầu:



a) Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu các dự án, gói thầu thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng THADS tỉnh Nghệ An theo quy định của pháp luật về đấu thầu; theo dõi, đôn đốc việc tổ chức thực hiện công tác đấu thầu đối với các dự án, gói thầu thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng THADS;

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát, tổng hợp việc thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu thuộc phạm vi quản lý của THADS tỉnh.

10. Về công tác kiểm tra và phối hợp trong thanh tra:

a) Tổ chức kiểm tra hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công và đầu tư công; chấp hành chế độ kế toán; việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; giải quyết khiếu nại, tố cáo và các lĩnh vực khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của THADS tỉnh theo quy định của pháp luật, phân cấp của Bộ Tư pháp, Cục quản lý THADS, THADS tỉnh Nghệ An;

b) Tham mưu thực hiện các Kết luận thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến các lĩnh vực tài chính thuộc chức năng, nhiệm vụ của THADS tỉnh.

11. Tham mưu thực hiện công tác phòng chống tham nhũng, tiêu cực và các hành vi vi phạm pháp luật trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng TC-KT. Tham mưu thực hiện công tác phòng ngừa tội phạm trong THADS trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng TC-KT.

12. Chủ trì triển khai, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Nghệ An.

13. Phối hợp tổ chức sơ kết, tổng kết và thực hiện chế độ báo cáo, định kỳ hoặc đột xuất về các lĩnh vực tài chính thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của THADS tỉnh theo Quy chế của THADS tỉnh, Bộ Tư pháp và theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện chế độ báo cáo, thông tin; quản lý hồ sơ, tài liệu về tài chính, kế toán, quản lý, sử dụng tài sản công và đầu tư công theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục quản lý THADS. Thực hiện chế độ công khai ngân sách nhà nước, công khai quản lý, sử dụng tài sản công và quản lý, sử dụng vốn đầu tư công theo quy định của pháp luật; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện.

15. Thực hiện, phối hợp với các Phòng chuyên môn và Phòng THADS khu vực thực hiện tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác tài chính, kế toán, quản lý, sử dụng tài sản công và đầu tư công trong lĩnh vực tài chính - kế toán.

16. Chủ trì, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với công chức, người lao động; đảm bảo việc thực hiện đóng các khoản nộp bảo hiểm xã hội theo quy

định pháp luật. Báo cáo kết quả thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với công chức, người lao động tham gia bảo hiểm. Thông tin đầy đủ, kịp thời các nội dung liên quan đến chế độ Bảo hiểm xã hội của công chức, người lao động tham gia bảo hiểm theo đúng quy định của pháp luật đến cơ quan Bảo hiểm xã hội theo quy định.

17. Quản lý, sử dụng, phân công nhiệm vụ, kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ đối với công chức thuộc biên chế Phòng TC-KT, tài sản công được giao và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Phòng TC-KT theo quy định của pháp luật, của Bộ Tư pháp, của Cục quản lý THADS và của THADS tỉnh.

18. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế làm việc của cơ quan; Quy chế quản lý tài sản công; Quy chế chi tiêu nội bộ; Quy trình hướng dẫn nghiệp vụ trong nội bộ ngành THADS, các quy định của Bộ Tư pháp và theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức, biên chế

1. Lãnh đạo Phòng: Lãnh đạo Phòng gồm có Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng.

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

Phó Trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng TC-KT; 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: Thuộc biên chế hành chính của THADS tỉnh, do Trưởng THADS quyết định phân bổ trên cơ sở đề nghị của Trưởng pPhòng Tổ chức cán bộ và Trưởng 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 TC-KT với Lãnh đạo THADS tỉnh Nghệ An và các tổ chức, cá nhân có liên quan được thực hiện theo Quy chế làm việc của THADS tỉnh Nghệ An và các quy định có liên quan.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định này, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, Phòng TC-KT chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn và Phòng THADS khu vực liên quan báo cáo Trưởng THADS tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 5. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán, Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ, các

Trưởng phòng Thi hành án dân sự khu vực và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục QLTHADS - Bộ Tư pháp;
- Lãnh đạo THADS tỉnh;
- Lưu: VT, TCCB, TCKT.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Phạm Quốc Nam