

Số: 2910/QĐ-THADS

Đà Nẵng, ngày 30 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của
Phòng Tài chính - Kế toán Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng**

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự số 106/2025/QH15 ngày 05 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 152/2026/NĐ-CP ngày 13 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thi hành án dân sự;

Căn cứ Quyết định số 1902/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 Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ và Trưởng phòng Phòng Tài chính - Kế toán Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

Phòng Tài chính - Kế toán là đơn vị thuộc Thi hành án dân sự thành phố, có chức năng tham mưu, giúp Trưởng Thi hành án dân sự thành phố thực hiện nhiệm vụ liên quan đến công tác kế hoạch, tài chính, kế toán; kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự, quản lý vật chứng, tang vật, tài sản, kinh phí hoạt động, quản lý sử dụng tài sản nhà nước, đầu tư xây dựng cơ bản và đầu tư 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.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Tài chính - Kế toán (sau đây gọi là Phòng) có các nhiệm vụ, quyền hạn:

1. Xây dựng đề án, chương trình, kế hoạch và các văn bản khác có liên quan thuộc chức năng của Phòng và triển khai thực hiện; tham gia góp ý các văn bản pháp luật thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số phục vụ hoạt động quản lý của Phòng theo quy định pháp luật, của Bộ, Cục Quản lý THADS.

Chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc quản lý, sử dụng các phân hệ phần mềm liên quan đến công tác tài chính, kế toán.

3. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, tập huấn và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Triển khai thực hiện các 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.

5. Hướng dẫn, chỉ đạo, đôn đốc 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 ngành theo quy định;

6. Tổ chức tự kiểm tra định kỳ, đột xuất về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư phát triển trong đó tập trung đầu tư xây dựng cơ bản, việc thực hiện chế độ kế toán tại THADS thành phố và các dự án đầu tư xây dựng thuộc phạm vi phân cấp.

7. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quy chế làm việc của THADS; Quy chế Quản lý tài sản, Quy chế Chi tiêu nội bộ và theo quy định pháp luật.

8. 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.

9. Về công tác quản lý ngân sách

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

b) Quản lý và sử dụng dự toán thu, chi ngân sách hằng năm của Thị hành án dân sự thành phố; bảo vệ dự toán ngân sách năm với các cơ quan hữu quan theo quy định của pháp luật

e) Xây dựng, trình Trưởng Thị hành án dân sự thành phố phê duyệt dự toán, quyết toán đoàn ra, đoàn vào theo quy định của pháp luật và phân cấp của Cục Quản lý Thị hành án dân sự;

g) Xây dựng, trình Trưởng Thị hành án dân sự thành phố phê duyệt kế hoạch chi phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn trong dự toán ngân sách được giao;

h) Trình Trưởng Thị hành án dân sự thành phố quyết định tạm ngừng hoặc đình chỉ cấp kinh phí đối với các phòng THADS Khu vực theo quy định.

i) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra, 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;

m) 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;

n) Quản lý, sử dụng mọi nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật.

o) Tổng hợp, đề xuất dự toán kinh phí bồi thường nhà nước, bảo đảm tài chính của Thi hành án dân sự thành phố.

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

a) Thực hiện công tác thu – chi tiền thi hành án;

b) Thực hiện công tác quản lý, bảo quản, vật chứng cơ quan THADS đã tiếp nhận trước ngày 01/7/2026; bảo quản tài sản kê biên, tạm giữ trong quá trình tổ chức thi hành án; theo dõi số liệu, tình hình xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ theo quyết định thi hành án, kịp thời tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự để chỉ đạo xử lý theo quy định.

Thực hiện việc lập, quản lý, lưu trữ, khai thác hồ sơ, sổ sách, dữ liệu liên quan đến việc giao nhận, quản lý, bảo quản và xử lý vật chứng, tài sản tạm giữ; kiểm kê định kỳ, đột xuất, tổng hợp báo cáo về việc bảo quản vật chứng, tài sản tạm giữ.

c) Tổng hợp, đề xuất báo cáo Cục Quản lý THADS dự toán kinh phí tạm ứng chi phí cưỡng chế; quản lý, thực hiện, hướng dẫn việc sử dụng, thanh toán chi phí cưỡng chế thi hành án dân sự;

d) Thực hiện và hướng dẫn thực hiện kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự tại THADS thành phố;

đ) Thực hiện báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự của THADS thành phố theo yêu cầu;

e) Phân tích thông tin, số liệu kế toán về thi hành án, tham mưu Lãnh đạo THADS chỉ đạo thực hiện công tác thu – chi tiền thi hành án đúng quy định pháp luật

g) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc chấp hành chế độ kế toán; tổng hợp báo cáo, trình Trưởng Thi hành án dân sự thành phố phê duyệt báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án;

11. Về công tác quản lý tài sản công:

a) Tổ chức quản lý, sử dụng tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức; thẩm định, trình Trưởng THADS quyết định việc mua sắm, bảo trì, sửa chữa, thuê, cho thuê, thu hồi, bán, điều chuyển thanh lý, sắp xếp lại, xác lập quyền sở hữu tài sản công tại THADS thành phố theo quy định pháp luật và phân cấp;

b) Xây dựng kế hoạch bảo trì trụ sở, kho tàng trình Trưởng Thi hành án dân sự thành phố phê duyệt theo chế độ quy định;

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

d) Thẩm tra, tổng hợp việc mua sắm, thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản, nhà, đất, xe ô tô trình Trưởng Thị hành án dân sự thành phố ký gửi Cục trưởng Cục Quản lý Thị hành án dân sự quyết định theo thẩm quyền.

đ) Tổng hợp việc thực hiện chế độ, chính sách, báo cáo trong lĩnh vực tài sản; quản lý dữ liệu về tài sản công tại THADS thành phố trên phần mềm quản lý tài sản công theo quy định pháp luật và phân cấp;

e) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ thi hành án theo quy định của pháp luật và phân cấp;

12. Về công tác quản lý đầu tư công:

a) Xây dựng kế hoạch đầu tư công trung hạn, hằng năm của Thị hành án dân sự thành phố trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định và triển khai thực hiện;

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;

c) Chủ trì thẩm định, đề xuất các chủ trương đầu tư, thẩm định kế hoạch đầu thầu, thẩm tra quyết toán các dự án hoàn thành, trình Trưởng Thị hành án dân sự thành phố ký các quyết định đầu tư, phê duyệt kế hoạch đầu thầu, quyết toán dự án hoàn thành các dự án thuộc thẩm quyền;

d) Xây dựng kế hoạch phân bổ, điều hoà, điều chỉnh vốn đầu tư thuộc quyền quản lý trình Trưởng Thị hành án dân sự thành phố ký, gửi báo cáo Cục trưởng Cục Quản lý Thị hành án dân sự theo quy định; căn cứ kết quả thẩm định, phê duyệt của Cục Quản lý Thị hành án dân sự, ngành có liên quan đối với kế hoạch phân bổ, điều hoà, điều chỉnh vốn đầu tư, thông báo vốn đầu tư cho các dự án theo quy định của pháp luật;

đ) Kiểm tra, báo cáo Trưởng Thị hành án dân sự thành phố 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 Thị hành án dân sự thành phố 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.

h) Thực hiện giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư; giám sát, đánh giá các dự án đầu tư công thuộc THADS thành phố.

13. Về quản lý đấu thầu:

a) 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 Trường THADS;

b) Giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật về đấu thầu thuộc phạm vi quản lý của THADS thành phố.

14. Chủ trì thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí tại THADS thành phố.

15. Chủ trì tham mưu, báo cáo, tổ chức thực hiện, hướng dẫn nghiệp vụ, giám sát việc triển khai dịch vụ tư pháp công trực tuyến thu, nộp tạm ứng án phí, lệ phí toà án trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

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

17. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc 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 Thi hành án dân sự thành phố quản lý.

Chịu trách nhiệm phối hợp với cơ quan, ban ngành liên quan đến hoạt động của đơn vị: Cơ quan Thuế, Kho bạc nhà nước... và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. Tham gia nghiên cứu khoa học, phổ biến, giáo dục pháp luật trong lĩnh vực thuộc chức năng.

22. 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 Thi hành án dân sự thành phố.

23. 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.

24. 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 Thi hành án dân sự và của Bộ Tư pháp.

25. Thực hiện công tác kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật; sơ kết, tổng kết, báo cáo, thống kê; truyền thông chính sách, phổ biến, giáo dục pháp luật; cải cách hành chính, cải cách tư pháp; tổ chức cán bộ, thi đua – khen thưởng; văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Phòng theo quy định pháp luật.

26. Thực hiện nhiệm vụ khác do Trưởng Thi hành án dân sự giao.

Điều 3. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Cơ cấu tổ chức:

Phòng Tài chính – Kế toán có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và công chức khác theo vị trí việc làm được Bộ trưởng Bộ Tư pháp phê duyệt. Số lượng các Phó Trưởng phòng theo quy định của pháp luật.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng Thi 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 giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành hoạt động của Phòng; 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: Biên chế của Phòng thuộc biên chế hành chính của Thi hành án dân sự thành phố do Trưởng Thi hành án dân sự quyết định phân bổ trên cơ sở biên chế được giao và đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tài chính – Kế toán và Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ.

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 Thi hành án dân sự thành phố, các phòng thuộc Thi hành án dân sự thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác thực hiện theo Quy chế làm việc của Thi hành án dân sự thành phố 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 Thi hành án dân sự thành phố 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 có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Thi hành án dân sự thành phố 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 2026, thay thế Quyết định số 05/QĐ-THADS ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Trưởng Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng Tài chính – Kế toán Thi hành án dân sự thành phố Đà Nẵng.

Chánh Văn phòng, Trưởng phòng Phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán và Trưởng các phòng thuộc Thi hành án dân sự thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục Quản lý Thi hành án dân sự;
- Các Phó Trưởng THADS thành phố;
- Các Phòng thuộc THADS thành phố;
- Trang Thông tin điện tử THADS thành phố;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ



Nguyễn Xuân Tùng

