

Số: 04/2023/TT-BTP

Hà Nội, ngày 14 tháng 8 năm 2023

THÔNG TƯ**Hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính
và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự**

Căn cứ Luật Thi hành án dân sự ngày 14 tháng 11 năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi hành án dân sự ngày 25 tháng 11 năm 2014; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đầu tư công, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Đầu tư, Luật Nhà ở, Luật Đấu thầu, Luật Điện lực, Luật Doanh nghiệp, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật Thi hành án dân sự ngày 11 tháng 01 năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 98/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 18/2002/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý kho vật chứng; Nghị định số 70/2013/NĐ-CP ngày 02 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý kho vật chứng ban hành kèm theo Nghị định số 18/2002/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2002 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ; Nghị định số 41/2022/NĐ-CP ngày 20 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ và Nghị định số 15/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Chính phủ quy định chính sách miễn, giảm thuế theo Nghị quyết số 43/2022/QH15 của Quốc hội về chính sách tài khóa, tiền tệ hỗ trợ Chương trình phục hồi và phát triển kinh tế - xã hội;

Căn cứ Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự, bao gồm:

1. Việc đăng tải, cập nhật, bổ sung, sửa đổi, quản lý, khai thác, sử dụng và cung cấp thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án trên Trang thông tin điện tử Cục Thi hành án dân sự và Cổng thông tin điện tử Tổng cục Thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp (sau đây gọi tắt là Trang/Cổng thông tin điện tử thi hành án dân sự).

2. Thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính trong thi hành án dân sự, gồm: giao nhận, bảo quản, xử lý vật chứng, tài sản kê biên, tạm giữ; thu, chi tiền thi hành án; chế độ kiểm tra và báo cáo về thi hành án dân sự.

3. Lập, sử dụng, bảo quản và lưu trữ sổ, hồ sơ thi hành án; các loại biểu mẫu nghiệp vụ; việc quản lý, sử dụng biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự, người làm công tác thi hành án dân sự và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến công tác thi hành án dân sự.

Chương II

CÔNG KHAI THÔNG TIN CỦA NGƯỜI PHẢI THI HÀNH ÁN CHƯA CÓ ĐIỀU KIỆN THI HÀNH ÁN

Điều 3. Nguyên tắc công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án

1. Việc công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án phải bảo đảm chính xác, minh bạch, đầy đủ nội dung, đúng hình thức và thời gian quy định.

2. Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự ra quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin được công khai.

3. Việc công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án theo các bản án, quyết định của Tòa án quân sự được thực hiện theo đề nghị của các cơ quan thi hành án thuộc Bộ Quốc phòng.

Điều 4. Nội dung, hình thức công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án

1. Thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án gồm: tên, địa chỉ của người phải thi hành án; bản án, quyết định phải thi hành; quyết định thi hành án; nghĩa vụ chưa có điều kiện thi hành án, lý do chưa có điều kiện thi hành án.

2. Thông tin về người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án được công khai bằng hình thức đăng tải trên Trang/Cổng thông tin điện tử thi hành án dân sự.

Điều 5. Trình tự, thủ tục công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án, Chi cục Thi hành án dân sự lập danh sách gửi Cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự lập danh sách của Cục Thi hành án dân sự và tổng hợp danh sách của các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc để thực hiện đăng tải công khai theo quy định. Danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án thực hiện theo mẫu tại Phụ lục VII Thông tư này.

Điều 6. Trình tự thay đổi, chấm dứt công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày thông tin của người phải thi hành án đã công khai có thay đổi, Cục Thi hành án dân sự cập nhật thay đổi thông tin của người phải thi hành án thuộc trách nhiệm của Cục Thi hành án dân sự và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc. Chi cục Thi hành án dân sự kịp thời gửi thông tin cho Cục Thi hành án dân sự để cập nhật việc thay đổi.

2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định đình chỉ thi hành án hoặc người phải thi hành án đã thực hiện xong nghĩa vụ thi hành án hoặc có quyết định tiếp tục thi hành án, cơ quan thi hành án dân sự phải chấm dứt việc công khai thông tin.

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan quản lý thi hành án dân sự

1. Trách nhiệm của Tổng cục Thi hành án dân sự

a) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án trong Hệ thống Thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật. Trường hợp cần thiết, tiến hành kiểm tra thông tin người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án được công khai trên Trang/Cổng thông tin điện tử thi hành án dân sự;

b) Phối hợp với Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng trong việc quản lý công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án theo đề nghị của các cơ quan thi hành án trong quân đội;

c) Đảm bảo kinh phí, điều kiện kỹ thuật, dung lượng đường truyền, phần mềm hỗ trợ thực hiện công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án.

2. Trách nhiệm của Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng

a) Phối hợp với Tổng cục Thi hành án dân sự thuộc Bộ Tư pháp trong việc quản lý công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án theo quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án của các cơ quan thi hành án trong quân đội;

b) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc Phòng Thi hành án cấp quân khu trong việc triển khai thực hiện các công việc liên quan đến công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án trên Trang thông tin điện tử của Cục Thi hành án dân sự nơi người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án cư trú hoặc làm việc.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan thi hành án dân sự

1. Trách nhiệm của Cục Thi hành án dân sự

a) Tổng hợp danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án theo mẫu quy định tại Phụ lục VII để công khai theo quy định tại Điều 5 Thông tư này;

b) Rà soát, kiểm tra thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án đã công khai trên Trang/Cổng thông tin điện tử thi hành án dân sự để kịp thời cập nhật, sửa đổi, bổ sung, chấm dứt công khai theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc lập danh sách thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án để công khai trên Trang thông tin điện tử thi hành án dân sự;

d) Tổ chức cập nhật thay đổi, chấm dứt kịp thời, đầy đủ thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án trên Trang thông tin điện tử Cục Thi hành án dân sự;

đ) Bố trí đủ nguồn lực, phân công nhiệm vụ và hướng dẫn phối hợp giữa các đơn vị trong Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự thực hiện các công việc liên quan đến công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án trên Trang thông tin điện tử thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp với Phòng Thi hành án cấp quân khu công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án đang cư trú hoặc làm việc trên địa bàn.

2. Trách nhiệm của Phòng Thi hành án cấp quân khu

a) Lập danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án thuộc thẩm quyền báo cáo Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng, gửi Cục Thi hành án dân sự nơi người phải thi hành án đang cư trú hoặc làm việc để công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử thi hành án dân sự;

b) Phối hợp với Cục Thi hành án dân sự đã đăng tải thông tin người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án kịp thời cập nhật thay đổi, chấm dứt thông tin người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án đã công khai theo quy định;

c) Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án.

3. Trách nhiệm của Chi cục Thi hành án dân sự

a) Lập danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án theo mẫu quy định tại Phụ lục VII và gửi Cục Thi hành án dân sự để công khai theo quy định tại Điều 5 Thông tư này;

b) Thường xuyên rà soát, kiểm tra thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án công khai trên Trang thông tin điện tử của Cục Thi hành án dân sự để kịp thời gửi thông tin thay đổi, phát hiện những sai sót cần điều chỉnh, bổ sung, đính chính gửi Cục Thi hành án dân sự để xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án

Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến công khai thông tin của người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án được thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo trong thi hành án dân sự.

Chương III

MỘT SỐ THỦ TỤC VỀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TRONG HOẠT ĐỘNG THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Mục 1

GIAO NHẬN, BẢO QUẢN, XỬ LÝ VẬT CHỨNG, TÀI SẢN

Điều 10. Giao nhận vật chứng, tài sản

1. Cơ quan thi hành án dân sự có trách nhiệm tiếp nhận, bảo quản vật chứng, tài sản do cơ quan có thẩm quyền chuyển giao theo quyết định chuyển vật chứng của Viện kiểm sát nhân dân.

2. Thủ tục giao, nhận vật chứng, tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 122, 123 Luật Thi hành án dân sự. Biên bản giao, nhận vật chứng, tài sản phải được lập thành 04 bản; bên giao, bên nhận mỗi bên giữ 01 bản, kế toán bên nhận giữ 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ thi hành án. Trường hợp chưa có hồ sơ thi hành án thì 01 bản tạm lưu tại kế toán thi hành án.

Điều 11. Bảo quản vật chứng, tài sản

1. Vật chứng, tài sản phải được bảo quản theo quy định của pháp luật, có sổ ghi chép rõ ràng, đầy đủ theo quy định tại Mẫu số 13, Phụ lục I Thông tư này và lập thẻ kho theo vụ việc theo quy định tại Mẫu số D67-THADS, Phụ lục VI Thông tư này.

Vật chứng, tài sản để trong kho phải sắp xếp gọn gàng, khoa học, có dán nhãn, ghi rõ tên của vụ án, chủ sở hữu của tài sản (nếu có) gắn vào từng loại tài sản. Việc bảo quản vật chứng, tài sản phải bảo đảm nguyên vẹn, không để mất mát, lẫn lộn, hư hỏng hoặc gây ô nhiễm môi trường, gây nguy hại cho tài sản của Nhà nước, tổ chức, cá nhân và tính mạng, sức khỏe của con người.

Vật chứng do cơ quan điều tra chuyển giao nhưng vụ án chưa xét xử xong phải được sắp xếp, bảo quản riêng, không để lẫn lộn với vật chứng, tài sản của các vụ việc đã có quyết định thi hành án.

Trường hợp số lượng vật chứng, tài sản quá lớn, không thể bố trí bảo quản tại cơ quan thi hành án dân sự thì tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự có thể thuê cơ quan, đơn vị có điều kiện bảo quản.

Việc bảo quản vật chứng là tiền, giấy tờ có giá, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, đồ cổ, vũ khí, chất nổ, chất cháy, chất độc, chất phóng xạ, động vật, thực vật và các vật chứng khác liên quan đến lĩnh vực y tế cần có điều kiện bảo quản đặc biệt thì việc bảo quản thực hiện theo quy định của Bộ luật Tố tụng hình sự và quy định hiện hành của Chính phủ.

Người được giao trách nhiệm bảo quản vật chứng, tài sản hoặc các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác khi phát hiện vật chứng, tài sản bị mất mát, hư hỏng hoặc thay đổi hiện trạng niêm phong phải kịp thời báo cáo Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự để có biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

2. Thủ kho chỉ được nhập, xuất vật chứng, tài sản khi có lệnh của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự. Lệnh nhập, xuất kho theo quy định tại Mẫu số D65-THADS và D66-THADS Phụ lục VI Thông tư này. Khi nhập hoặc xuất kho, thủ kho có trách nhiệm kiểm tra lệnh nhập, xuất và các giấy tờ cần thiết của người đến giao, nhận vật chứng, tài sản. Việc nhập, xuất vật chứng, tài sản phải có phiếu nhập, xuất kho theo quy định tại Mẫu số C04-THADS và C05-THADS Phụ lục V Thông tư này.

3. Trường hợp vật chứng cần trích xuất để phục vụ cho hoạt động tố tụng thì cơ quan yêu cầu trích xuất phải có văn bản gửi cơ quan thi hành án dân sự. Căn cứ đề nghị của cơ quan yêu cầu trích xuất và quy định của pháp luật, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự quyết định việc xuất kho để chuyển giao cho cơ quan yêu cầu. Cơ quan yêu cầu trích xuất vật chứng phải đến nhận vật chứng tại kho của cơ quan thi hành án dân sự hoặc tại nơi đang giữ vật chứng và chịu trách nhiệm vận chuyển, bảo quản trong quá trình quản lý vật chứng đó. Việc giao nhận vật chứng sau khi trích xuất phục vụ cho hoạt động tố tụng được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 Thông tư này.

4. Định kỳ hàng quý, 06 tháng và năm, cơ quan thi hành án dân sự phải thực hiện chế độ kiểm kê kho bảo quản vật chứng, tài sản. Việc kiểm kê vật chứng, tài sản phải được lập biên bản, ghi rõ giờ, ngày, tháng, năm kiểm kê; tên, số lượng và tình trạng của từng loại vật chứng, tài sản, có chữ ký của kế toán, thủ kho và Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự.

Điều 12. Xử lý đối với vật chứng, tài sản và một số vấn đề liên quan đến án phí, tiền phạt

1. Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự ra quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy vật chứng, tài sản theo quy định tại Điều 125 Luật Thi hành án dân sự, Điều 33 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ trong các trường hợp sau:

- a) Vật chứng, tài sản thuộc diện tiêu hủy theo bản án, quyết định;
- b) Tài sản không bán được hoặc bị hư hỏng không còn giá trị sử dụng quy định tại khoản 3 Điều 126 Luật Thi hành án dân sự;
- c) Tài sản của người phải thi hành án trong trường hợp cưỡng chế trả nhà, giao nhà, chuyển quyền sử dụng đất nhưng bị hư hỏng không còn giá trị sử dụng mà đương sự không nhận hoặc không xác định được địa chỉ.

Việc tiêu hủy vật chứng, tài sản phải lập biên bản, ghi rõ hiện trạng của vật chứng, tài sản tiêu hủy, họ tên, chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu hủy; biên bản phải gửi cho Viện kiểm sát nhân dân, cơ quan tài chính cùng cấp và lưu hồ sơ thi hành án.

2. Đối với giấy tờ liên quan đến tài sản, nhân thân của đương sự được bản án, quyết định tuyên trả lại cho đương sự thì hết thời hạn 01 năm, kể từ ngày thông báo, nếu đương sự không đến nhận, Chấp hành viên làm thủ tục chuyển giao cho cơ quan đã ban hành giấy tờ đó theo quy định tại khoản 3 Điều 126 Luật Thi hành án dân sự.

3. Trường hợp quyết định về án phí, phạt tiền, tịch thu vật chứng, tài sản tạm giữ đã được thi hành nhưng sau đó phát hiện có sai sót và đã có quyết định hủy bỏ quyết định về án phí, phạt tiền, tịch thu thì cơ quan thi hành án dân sự lập hồ sơ đề nghị cơ quan tài chính cùng cấp hoặc cơ quan tài chính cấp tỉnh nơi cơ quan thi hành án cấp quân khu có trụ sở để làm thủ tục hoàn trả số tiền, tài sản đã nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định tại khoản 4 Điều 124 Luật Thi hành án dân sự.

Trường hợp số tiền, tài sản phải nộp ngân sách lớn hơn số tiền, tài sản làm thủ tục hoàn trả thì cơ quan thi hành án dân sự thực hiện đối trừ trực tiếp để làm thủ tục hoàn trả.

Hồ sơ đề nghị hoàn trả gồm:

a) Các quyết định về án phí, tiền phạt, tịch thu vật chứng, tài sản và các quyết định hủy bỏ quyết định về án phí, tiền phạt, vật chứng, tài sản có liên quan đến khoản tiền, tài sản được hoàn trả;

b) Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành hoặc các chứng từ liên quan đến việc giao nhận tài sản tịch thu (trường hợp cơ quan thi hành án dân sự nộp tiền thay đương sự và số tiền đó nằm trong cùng số tiền của nhiều đương sự khác thì phải có bảng kê ghi họ tên các đương sự kèm theo giấy nộp tiền đó);

Trường hợp số tiền, tài sản nộp ngân sách không đủ để thực hiện đối trừ trực tiếp thì ngoài các giấy tờ trên còn có văn bản đề nghị hoàn trả án phí, tiền phạt, vật chứng, tài sản của cơ quan thi hành án dân sự.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG THU, CHI TIỀN THI HÀNH ÁN

Điều 13. Biên lai thu tiền thi hành án dân sự

Biên lai thu tiền thi hành án dân sự là chứng từ do cơ quan thi hành án dân sự lập khi thu các khoản thuộc thẩm quyền thu của cơ quan thi hành án dân sự theo quy định của pháp luật.

Biên lai thu tiền thi hành án dân sự theo quy định tại Thông tư này được thể hiện theo hình thức điện tử (biên lai điện tử) hoặc bản giấy (biên lai giấy).

Biên lai điện tử là tập hợp các thông tin được thể hiện ở dạng dữ liệu điện tử, theo mẫu quy định tại Phụ lục V Thông tư này, do cơ quan thi hành án dân sự cấp bằng phương tiện điện tử cho người nộp theo quy định của pháp luật.

Biên lai giấy là tập hợp các thông tin được thể hiện ở dạng giấy, do cơ quan thi hành án dân sự đặt in theo mẫu quy định tại Phụ lục V Thông tư này để sử dụng theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Biên lai giấy

1. Tên loại biên lai, hình thức biên lai

Biên lai thu tiền, Biên lai thu tạm ứng án phí, lệ phí tòa án, Biên lai thu tiền nộp ngân sách nhà nước, Biên lai thu tiền thi hành án, Biên lai thu tiền thuế, phí, lệ phí.

Biên lai không in sẵn mệnh giá theo hình thức đặt in.

2. Nội dung trên biên lai

a) Ký hiệu mẫu biên lai, ký hiệu biên lai, số biên lai

Ký hiệu mẫu biên lai, ký hiệu biên lai được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 32 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

Số biên lai là số thứ tự được thể hiện trên biên lai, được ghi bằng chữ số Ả - rập có tối đa 7 chữ số, bắt đầu từ số 0000001. Biểu mẫu quy định tại Phụ lục V Thông tư này.

b) Liên của biên lai là số tờ trong cùng một số biên lai. Mỗi số biên lai có 04 liên, trong đó:

Liên 1: Lưu tại tổ chức thu (nền màu trắng, chữ màu đen);

Liên 2: Giao cho người nộp tiền (nền màu trắng, chữ màu đỏ);

Liên 3: Lưu hồ sơ thi hành án (nền màu trắng, chữ màu tím);

Liên 4: Giao cho kế toán (nền màu trắng, chữ màu xanh lá cây).

3. Đặt in biên lai

Biên lai được đóng thành quyển khổ giấy in A5, mỗi quyển có 50 số.

Căn cứ vào nhu cầu sử dụng biên lai của các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc và tại Cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm tổng hợp, xây dựng Kế hoạch in biên lai.

Cục Thi hành án dân sự lựa chọn tổ chức nhận in đủ tiêu chuẩn, đủ điều kiện theo quy định của pháp luật để ký hợp đồng đặt in biên lai thu tiền. Hợp đồng đặt in biên lai phải được thể hiện bằng văn bản, ghi cụ thể mẫu biên lai, ký hiệu mẫu biên lai, số lượng, số thứ tự biên lai đặt in (số thứ tự bắt đầu và số thứ tự kết thúc), kèm biên lai mẫu. Khi kết thúc hợp đồng in phải thanh lý hợp đồng giữa bên đặt in và tổ chức nhận in, không được đặt in biên lai thu tiền ngoài hợp đồng đã ký kết.

4. Phát hành biên lai

Cơ quan thi hành án dân sự trước khi sử dụng biên lai đặt in phải thông báo phát hành biên lai.

Cục Thi hành án dân sự thông báo phát hành các loại biên lai do Cục Thi hành án dân sự phát hành trên Trang thông tin điện tử Cục Thi hành án dân sự.

Đối với biên lai dùng để thu tiền phí, lệ phí trong thi hành án dân sự theo Mẫu số 03b1 Phụ lục V Thông tư này, Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự có thêm thông báo phát hành riêng gửi cơ quan Thuế cùng cấp theo phương thức điện tử chậm nhất 05 ngày trước ngày bắt đầu sử dụng. Thông báo phát hành biên lai thực hiện theo Mẫu số 02/PH-BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

5. Quản lý, sử dụng biên lai

a) Nhập kho biên lai

Cục Thi hành án dân sự (kế toán nghiệp vụ) lập phiếu nhập và nhập kho, vào sổ theo dõi biên lai theo Mẫu số S01 Phụ lục VIII Thông tư này.

b) Xuất kho biên lai

Căn cứ đề nghị cấp biên lai (đối với đơn vị cấp lần đầu), Báo cáo thanh toán biên lai (từ lần thứ hai trở đi), Cục Thi hành án dân sự làm thủ tục xuất kho biên lai cho đơn vị mình và Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc.

c) Cấp phát biên lai

Trước khi lĩnh biên lai mới, người sử dụng phải báo cáo tình hình sử dụng biên lai theo Mẫu số B01/BLG Phụ lục VIII Thông tư này và nộp lại quyển biên lai (liên lưu) đã dùng hết cho người quản lý biên lai, trước khi nộp lại phải kiểm tra, đối chiếu giữa sổ kế toán và từng số biên lai đã sử dụng. Khi nhận biên lai mới, người sử dụng biên lai phải kiểm đếm từng số, từng quyển, từng loại và phải ký nhận và sổ lĩnh và cấp biên lai theo Mẫu S02 Phụ lục VIII Thông tư này.

Mỗi người sử dụng biên lai chỉ được cấp 01 quyển biên lai mỗi loại cho mỗi lần đề nghị cấp mới, không được nhận hộ biên lai. Biên lai Mẫu số C21-THADS Phụ lục V Thông tư này chỉ cấp cho người được giao trách nhiệm thu tại đơn vị, không cấp cho Chấp hành viên.

d) Sử dụng biên lai

Các loại biên lai trước khi sử dụng phải đóng dấu của cơ quan được giao nhiệm vụ trực tiếp thu (dấu đóng ở phía trên bên trái biên lai) và phải sử dụng theo đúng chức năng của từng loại biên lai.

Biên lai phải ghi đầy đủ, rõ ràng các nội dung đã in sẵn, ghi rõ họ, tên, chữ ký người thu tiền, không được tẩy xóa, làm nhòe, nhàu nát. Trường hợp tờ biên lai bị hỏng phải gạch chéo và lưu đủ 4 liên ở quyển biên lai để thanh toán.

Biên lai phải dùng theo số thứ tự từ nhỏ đến lớn. Khi viết biên lai phải đặt giấy than (trường hợp biên lai không phải giấy cacbon) lót dưới để in sang các liên có nội dung như nhau.

6. Báo cáo, thanh toán, theo dõi biên lai

a) Báo cáo, thanh toán biên lai

Định kỳ hàng tháng, người sử dụng biên lai phải thanh toán biên lai theo Mẫu số B01/BLG Phụ lục VIII Thông tư này; định kỳ hàng quý, người sử dụng biên lai báo cáo tình hình sử dụng biên lai theo Mẫu số B02/BLG Phụ lục VIII Thông tư này.

Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm tổng hợp tình hình sử dụng biên lai tại Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc theo Mẫu số B02/BLG Phụ lục VIII Thông tư này. Chi cục Thi hành án dân sự gửi báo cáo tình hình sử dụng biên lai về Cục Thi hành án dân sự cùng thời điểm nộp báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án.

Riêng biên lai dùng để thu tiền phí, lệ phí trong thi hành án dân sự còn phải báo cáo cơ quan Thuế cùng cấp theo Mẫu số BC26/BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ. b) Theo dõi biên lai

Cục Thi hành án dân sự lập Sổ theo dõi biên lai theo Mẫu số S01 Phụ lục VIII Thông tư này để theo dõi tình hình cấp phát biên lai tại Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc.

Cục Thi hành án dân sự và Chi cục Thi hành án dân sự lập Sổ lĩnh và cấp biên lai theo Mẫu số S02 Phụ lục VIII Thông tư này để theo dõi tình hình nhận và sử dụng biên lai của người trực tiếp sử dụng biên lai.

c) Báo cáo kiểm kê biên lai

Hàng năm, Chi cục Thi hành án dân sự kiểm kê biên lai của đơn vị mình và báo cáo về Cục Thi hành án dân sự. Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm kiểm kê biên lai tại kho của Cục Thi hành án dân sự; tổng hợp kiểm kê biên lai của các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc, gửi Tổng cục Thi hành án dân sự theo Mẫu số B03/BCKK Phụ lục VIII Thông tư này.

7. Tiêu hủy biên lai

a) Các trường hợp tiêu hủy biên lai được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 39 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

b) Biên lai được xác định đã tiêu hủy

Biên lai được xác định đã tiêu hủy khi đã sử dụng biện pháp đốt cháy, cắt, xé nhỏ hoặc hình thức tiêu hủy khác, đảm bảo biên lai đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu trên đó.

c) Trình tự, thủ tục tiêu hủy

Cục Thi hành án dân sự thực hiện tiêu hủy biên lai của Cục Thi hành án dân sự và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc. Chi cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm nộp toàn bộ biên lai cần tiêu hủy về Cục Thi hành án dân sự để tiêu hủy.

Cục Thi hành án dân sự phải lập Bảng kiểm kê biên lai cần tiêu hủy. Bảng kiểm kê biên lai cần hủy phải được ghi chi tiết các nội dung gồm: tên biên lai, ký hiệu mẫu biên lai, ký hiệu biên lai, số lượng biên lai tiêu hủy (từ số... đến số... hoặc kê chi tiết từng số biên lai nếu số biên lai cần tiêu hủy không liên tục).

Cục Thi hành án dân sự phải thành lập hội đồng tiêu hủy biên lai. Hội đồng tiêu hủy gồm có: Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự, kế toán, thủ kho, đại diện Phòng Nghiệp vụ và tổ chức thi hành án dân sự. Thông báo kết quả tiêu hủy biên lai được lập thành 02 bản, 01 bản lưu, 01 bản gửi Tổng cục Thi hành án dân sự. Các thành viên Hội đồng tiêu hủy biên lai phải ký vào biên bản tiêu hủy biên lai và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai sót.

Hồ sơ tiêu hủy biên lai gồm: Quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy biên lai, bảng kiểm kê biên lai cần tiêu hủy, biên bản tiêu hủy biên lai, thông báo kết quả tiêu hủy biên lai. Hồ sơ tiêu hủy biên lai được lưu tại Cục Thi hành án dân sự.

Riêng biên lai dùng để thu tiền phí, lệ phí trong thi hành án dân sự được thực hiện theo khoản 3 Điều 39 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

8. Xử lý trong trường hợp mất, cháy, hỏng biên lai thu tiền

Khi phát hiện mất, cháy, hỏng biên lai đã phát hành hoặc chưa phát hành thì Chi cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm báo cáo Cục Thi hành án dân sự, Cục Thi hành án dân sự báo cáo Tổng cục Thi hành án dân sự đối với các trường hợp xảy ra tại Cục Thi hành án dân sự và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc. Báo cáo thực hiện theo Mẫu số BC21/BLG Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ. Trường hợp biên lai dùng để thu tiền phí, lệ phí trong thi hành án dân sự thì gửi thêm 01 bản đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

Thời hạn báo cáo, chậm nhất không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng biên lai.

9. Lưu trữ biên lai

Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự phải bố trí nơi để biên lai, sắp xếp ngăn nắp thứ tự từng loại, từng ký hiệu để thuận lợi cho việc bảo quản, cấp phát, kiểm tra và theo dõi quản lý. Thủ kho của cơ quan thi hành án dân sự đồng thời là thủ kho ấn chỉ.

Biên lai, sổ sách, báo cáo liên quan phải được lưu trữ và bảo quản theo đúng quy định. Đối với các quyển biên lai đã sử dụng hết, các đơn vị sử dụng biên lai có trách nhiệm nộp lại liên lưu về Cục Thi hành án dân sự.

Biên lai thu tiền thi hành án dân sự được lưu trữ, bảo quản trong kho theo chế độ lưu trữ, bảo quản chứng từ có giá. Thời hạn lưu trữ liên lưu tại cuối của

biên lai thực hiện theo quy định của pháp luật kế toán. Hết thời hạn lưu trữ, Cục Thi hành án dân sự tiến hành liệt kê danh mục cần tiêu hủy. Thủ tục tiêu hủy thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều này.

Điều 15. Biên lai điện tử

1. Tên loại biên lai điện tử, ký hiệu biên lai điện tử được thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 14 Thông tư này.

Ký hiệu mẫu biên lai điện tử là các thông tin thể hiện tên loại biên lai điện tử và số thứ tự mẫu trong một loại biên lai điện tử (một loại biên lai có thể có nhiều mẫu).

Số biên lai điện tử bắt đầu từ số 1 vào ngày 01 tháng 01 hoặc ngày bắt đầu sử dụng biên lai điện tử và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Phần tên đơn vị phát hành biên lai phải thể hiện tên đơn vị cấp trên quản lý trực tiếp và tên đơn vị thu tiền.

2. Định dạng biên lai điện tử được thực hiện theo quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 33 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

3. Đăng ký, thông báo sử dụng biên lai điện tử

Cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thi hành án dân sự thông báo các loại biên lai sử dụng trên Trang/Cổng thông tin điện tử Thi hành án dân sự.

Đối với biên lai dùng để thu tiền phí, lệ phí trong thi hành án dân sự theo Mẫu số 03b1 Phụ lục V Thông tư này trước khi sử dụng, cơ quan thi hành án dân sự thực hiện đăng ký sử dụng qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế. Nội dung thông tin đăng ký theo Mẫu số 01/ĐKTD-BL Phụ lục IA ban hành kèm theo Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

4. Báo cáo tình hình sử dụng biên lai điện tử

Định kỳ hàng tháng, người sử dụng biên lai thực hiện báo cáo tình hình sử dụng biên lai theo Mẫu số B01/BLĐT Phụ lục VIII Thông tư này.

Định kỳ hàng quý, Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm tổng hợp tình hình sử dụng biên lai tại Cục và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc theo Mẫu số B02/BLĐT Phụ lục VIII Thông tư này. Chi cục Thi hành án dân sự gửi báo cáo tình hình sử dụng biên lai về Cục Thi hành án dân sự cùng thời điểm nộp báo cáo kế toán nghiệp vụ thi hành án. Riêng báo cáo tình hình sử dụng biên lai dùng để thu tiền phí, lệ phí trong thi hành án dân sự thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

5. Tiêu hủy biên lai điện tử

Tiêu hủy biên lai điện tử là biện pháp làm cho biên lai điện tử không còn tồn tại trên hệ thống thông tin, không thể truy cập và tham chiếu đến thông tin chứa trong biên lai điện tử.

Biên lai điện tử đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định của Luật Kế toán nếu không có quyết định khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được phép tiêu

hủy. Việc tiêu hủy biên lai điện tử không được làm ảnh hưởng đến tính toàn vẹn của các biên lai điện tử chưa hủy và phải đảm bảo sự hoạt động bình thường của hệ thống thông tin.

Trình tự, thủ tục tiêu hủy biên lai điện tử thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 7 Điều 14 Thông tư này.

6. Xây dựng biên lai điện tử

Nội dung trên biên lai điện tử được nhập đầy đủ thông tin theo mẫu dựa trên các thông tin mà người nộp tiền cung cấp, thông tin từ các cơ quan khác gửi đến cơ quan thi hành án dân sự có liên quan đến biên lai điện tử.

Việc lập biên lai điện tử do Chấp hành viên, công chức cơ quan thi hành án dân sự được phân công thực hiện.

7. Cung cấp, sử dụng biên lai điện tử

a) Đối tượng sử dụng biên lai điện tử

Đối tượng sử dụng biên lai điện tử bao gồm: Các cơ quan thi hành án dân sự là người sử dụng biên lai điện tử để thu tiền; các tổ chức, cá nhân là đối tượng phải nộp tiền; các cơ quan quản lý nhà nước sử dụng thông tin biên lai điện tử để thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật.

b) Hình thức cung cấp, sử dụng biên lai điện tử

Cơ quan thi hành án dân sự cung cấp cho các tổ chức, cá nhân là người nộp tiền, người phải thi hành án mã tra cứu, thông tin địa chỉ truy cập để tra cứu biên lai điện tử.

Các cơ quan, tổ chức khác muốn sử dụng biên lai điện tử để thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật thì gửi đề nghị bằng văn bản đến cơ quan thi hành án dân sự.

Kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự in bản thể hiện của biên lai điện tử để làm cơ sở hạch toán kế toán, lưu chứng từ kế toán; Chấp hành viên in bản thể hiện của biên lai điện tử để lưu hồ sơ thi hành án.

c) Tra cứu biên lai điện tử

Biên lai điện tử trên nền tảng ứng dụng số được tra cứu theo mã tra cứu do cơ quan thi hành án dân sự cung cấp.

8. Biên lai thu tạm ứng án phí, lệ phí tòa án trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia

Tên loại biên lai: Biên lai thu tạm ứng án phí, lệ phí tòa án.

Ký hiệu mẫu biên lai: Mẫu số C21-THADS-DVC Phụ lục V Thông tư này.

Số Biên lai thu tạm ứng án phí, lệ phí tòa án trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Hình thức cung cấp, sử dụng biên lai: Các tổ chức, cá nhân nộp tiền tạm ứng án phí, lệ phí tòa án trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia được in biên lai thu tạm ứng án phí, lệ phí tòa án trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự thực hiện đối chiếu với Kho bạc Nhà nước nơi cơ quan thi hành án dân sự mở tài khoản để lập biên lai, cung cấp biên lai điện tử lên Cổng Dịch vụ công Quốc gia, in bản thể hiện của biên lai điện tử

để hạch toán, lưu hồ sơ kế toán và cung cấp cho Chấp hành viên khi có quyết định thi hành án.

Báo cáo tình hình sử dụng biên lai thu tạm ứng án phí, lệ phí tòa án trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia: Định kỳ hàng quý, Cục Thi hành án dân sự có trách nhiệm tổng hợp tình hình sử dụng biên lai tại Cục Thi hành án dân sự và các Chi cục Thi hành án dân sự trực thuộc theo Mẫu số B03/DVC Phụ lục VIII Thông tư này. Thời hạn nộp báo cáo thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này.

Điều 16. Cách ghi, nhập thông tin biên lai thu tiền thi hành án dân sự

1. Người ghi, nhập thông tin biên lai phải ghi, nhập đầy đủ các thông tin trên biên lai, số tiền tính đến đơn vị nhỏ nhất. Trường hợp nộp thay phải ghi, nhập đầy đủ họ tên, địa chỉ của người trực tiếp nộp tiền và họ tên, địa chỉ của người được nộp thay. Khi lập, nhận biên lai cần kiểm tra đối chiếu các thông tin trên biên lai.

Trường hợp sử dụng biên lai trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì các thông tin trên biên lai do người nộp tiền nhập.

2. Trường hợp sử dụng biên lai giấy, người nộp tiền phải ký, ghi rõ họ tên. Nếu người nộp tiền không biết chữ thì phải điểm chỉ, không được dùng các ký hiệu khác và người ghi biên lai ghi rõ ngón tay và bàn tay điểm chỉ của người nộp tiền. Phần người thu tiền là chữ ký của người trực tiếp thu tiền.

Trường hợp sử dụng biên lai điện tử, người nộp tiền không phải ký biên lai. Phần người thu tiền là chữ ký số của người thu tiền theo quy định của pháp luật.

Trường hợp sử dụng biên lai thu tạm ứng án phí, lệ phí tòa án trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia phần “Đơn vị thu tiền” là tên cơ quan thi hành án dân sự trực tiếp nhận tiền.

3. Đối với việc chuyển từ khoản tạm thu sang thu chính thức thì nội dung biên lai ghi, nhập như sau:

- a) Mục họ tên người nộp tiền: theo quy định tại khoản 1 Điều này;
- b) Mục nội dung thu: lý do nộp tiền và số, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định thi hành án;
- c) Mục số tiền thu: số tiền bằng số, bằng chữ và tính đến đơn vị nhỏ nhất;
- d) Mục chữ ký của người nộp tiền: ghi chú "trích chuyển từ biên lai tạm thu sang biên lai thu chính thức";

đ) Mục chữ ký người thu tiền: là chữ ký của kế toán nghiệp vụ thi hành án.

4. Đối với khoản thu qua chuyển khoản thì nội dung biên lai ghi, nhập như sau:

Mục họ tên người nộp tiền: theo họ tên người đã nộp tiền trong thông báo của ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước;

Mục nội dung thu và số tiền thu: thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này;

Mục chữ ký của người nộp tiền: ghi chú: “thu qua chuyển khoản”;

Mục chữ ký người thu tiền: là chữ ký của kế toán nghiệp vụ thi hành án.

Các khoản tiền thu được bằng hình thức chuyển khoản phải được thể hiện kịp thời, đầy đủ, cụ thể vào sổ kế toán thi hành án. Khi nhận được thông báo của Kho bạc Nhà nước hoặc ngân hàng, trường hợp đã có quyết định thi hành án, kế toán thông báo cho Chấp hành viên phụ trách hồ sơ vụ việc để lập biên lai thu tiền; trường hợp tạm thu thì thông báo cho người quản lý biên lai tạm thu lập biên lai.

5. Đối với phiếu thu tiền thi hành án thì nội dung ghi như sau:

Phần họ, tên người nộp tiền: ghi họ, tên người trực tiếp nộp tiền vào quỹ (nếu Chấp hành viên nộp tiền thì ghi người nộp tiền là họ, tên Chấp hành viên); lý do nộp tiền; phần kèm theo ghi rõ số biên lai thu tiền.

Điều 17. Nộp tiền thi hành án vào quỹ cơ quan thi hành án dân sự

1. Tất cả các khoản tiền thu được bằng tiền mặt trong hoạt động thi hành án dân sự phải nộp vào quỹ cơ quan thi hành án dân sự ngay trong ngày thu để xử lý theo quy định pháp luật. Trường hợp đương sự nộp tiền vào cuối ngày làm việc thì phải nộp vào quỹ cơ quan ngay đầu giờ làm việc của ngày làm việc tiếp theo.

Trường hợp thu tiền thi hành án bằng tiền mặt ở ngoài trụ sở cơ quan thi hành án dân sự thì phải nộp vào quỹ cơ quan ngay trong ngày làm việc đầu tiên khi về đến trụ sở.

2. Cơ quan thi hành án dân sự chỉ thu vàng, bạc, đá quý, ngoại tệ theo bản án, quyết định của Tòa án.

Điều 18. Thanh toán tiền, trả tài sản thi hành án

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày thu tiền, tài sản thi hành án, giao tài sản cho người mua được tài sản bán đấu giá, cơ quan thi hành án dân sự phải tiến hành thanh toán tiền, trả tài sản thi hành án theo thứ tự quy định tại Điều 47 Luật Thi hành án dân sự và thu phí thi hành án theo quy định của pháp luật.

Chấp hành viên thông báo cho đương sự đến nhận tiền, tài sản. Thông báo đến nhận tiền, tài sản cần ghi rõ: yêu cầu đương sự khi đến nhận tiền, tài sản phải xuất trình tài khoản định danh điện tử theo quy định của pháp luật hoặc mang theo một trong các giấy tờ sau đây: Thẻ căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (các giấy tờ trên phải là bản chính).

2. Việc thanh toán tiền, trả tài sản được thực hiện theo một trong các hình thức sau đây:

a) Đương sự trực tiếp đến nhận tiền tại trụ sở cơ quan thi hành án.

Trường hợp này, Chấp hành viên đề nghị kế toán làm thủ tục chi trả tiền;

b) Đương sự ủy quyền cho người khác nhận thay.

Trường hợp này, người được ủy quyền nhận thay phải có giấy ủy quyền hợp pháp và xuất trình tài khoản định danh điện tử hoặc một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều này. Chấp hành viên đề nghị kế toán làm thủ tục chi trả tiền.

Hồ sơ thi hành án lưu bản chụp giấy ủy quyền và bản chụp một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này; chứng từ kế toán lưu bản chính giấy ủy quyền và bản chụp một trong các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này.

c) Đương sự đề nghị chuyển tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản.

Trường hợp này, đương sự phải có đơn đề nghị chuyển tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản. Đơn đề nghị ghi rõ họ tên, địa chỉ của người nhận tiền, thông tin số tài khoản nhận tiền (trong trường hợp đề nghị chuyển khoản). Đơn đề nghị được gửi trực tiếp hoặc qua bưu điện.

Trên cơ sở đơn đề nghị của đương sự, Chấp hành viên đề nghị kế toán lập phiếu chi và thực hiện gửi tiền cho đương sự qua bưu điện hoặc chuyển khoản. Cước phí chuyển tiền qua bưu điện hoặc chuyển khoản do người nhận tiền chịu và được trừ vào số tiền họ được nhận. Giấy chuyển tiền qua bưu điện và phiếu báo nhận tiền (bản chụp) lưu trong hồ sơ thi hành án cùng với phiếu chi, bản chính lưu tại bộ phận kế toán.

3. Trường hợp người được thi hành án là doanh nghiệp, cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế cử người đại diện hợp pháp đến nhận tiền thi hành án quy định tại khoản 3 Điều 49 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ thì người nhận tiền phải xuất trình văn bản chứng minh cho việc đại diện theo pháp luật hoặc theo ủy quyền và tài khoản định danh điện tử hoặc một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Việc lưu tài liệu, chứng từ thanh toán tiền trong trường hợp này được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này.

4. Hết thời hạn 15 ngày, kể từ ngày thông báo mà người được nhận tiền không đến nhận tiền, cơ quan thi hành án dân sự xử lý vụ việc theo quy định tại khoản 2, khoản 5 Điều 49 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Nghị định số 33/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ. Đối với khoản tiền không đủ điều kiện gửi ngân hàng theo quy định của pháp luật về thi hành án dân sự thì cơ quan thi hành án dân sự lập bảng kê chi tiết các khoản tiền và gửi vào tài khoản tạm gửi tại Kho bạc.

Cơ quan thi hành án dân sự có trách nhiệm theo dõi việc gửi tiền vào ngân hàng hoặc tài khoản tạm gửi tại Kho bạc theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 19. Nộp tiền vào ngân sách Nhà nước

1. Việc nộp tiền vào ngân sách Nhà nước được thực hiện bằng chứng từ riêng tương ứng với từng việc cụ thể; trường hợp nộp chung của nhiều việc thì phải lập bảng kê chi tiết nêu rõ từng khoản, theo từng quyết định thi hành án. Bảng kê chi tiết do Chấp hành viên lập và chuyển cho kế toán để làm thủ tục nộp tiền vào ngân sách Nhà nước.

Trường hợp nộp chung các khoản tiền của các Chấp hành viên kê nộp vào ngân sách thì kế toán phải tổng hợp các bảng kê để nộp ngân sách. Sau khi nộp

tiền, kế toán sao giấy nộp tiền và bảng kê nộp tiền giao cho Chấp hành viên quản lý hồ sơ để lưu từng hồ sơ thi hành án theo quy định.

2. Bộ phận kế toán lưu bản chính, Chấp hành viên lưu hồ sơ bản chụp của chứng từ nộp tiền.

3. Đối với khoản thoái thu để hoàn trả trong kỳ, nếu số tiền nộp đủ để hoàn trả thì tại dòng cuối cùng của bảng kê nộp tiền vào ngân sách phải ghi rõ tên quyết định thoái thu, số tiền thoái thu.

Mục 3

CHẾ ĐỘ KIỂM TRA CÔNG TÁC THI HÀNH ÁN

Điều 20. Nguyên tắc kiểm tra

1. Việc kiểm tra không được làm ảnh hưởng tới hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra.

2. Việc kiểm tra phải công khai, minh bạch, dân chủ; các đánh giá, kết luận phải chính xác, khách quan.

3. Kết thúc kiểm tra phải có kết luận về những nội dung được kiểm tra.

Điều 21. Căn cứ xây dựng Kế hoạch kiểm tra

1. Kế hoạch công tác năm của đơn vị.

2. Kế hoạch tổ chức thi hành án dân sự.

3. Chỉ tiêu thực hiện nhiệm vụ thi hành án dân sự được giao hàng năm của địa phương và đơn vị.

4. Kết quả công tác của đơn vị thực hiện kiểm tra và của đơn vị được kiểm tra trong năm báo cáo và những năm trước đó.

5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị lập kế hoạch kiểm tra.

6. Chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền (cơ quan quản lý thi hành án dân sự, cơ quan thi hành án dân sự cấp trên ...).

Điều 22. Xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra

1. Hàng năm, Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự xây dựng và ban hành kế hoạch kiểm tra của đơn vị mình. Kế hoạch kiểm tra bao gồm:

- a) Kế hoạch tự kiểm tra;
- b) Kế hoạch kiểm tra nội bộ đơn vị;
- c) Kế hoạch kiểm tra đối với cấp dưới;
- d) Kế hoạch kiểm tra liên ngành.

2. Kế hoạch kiểm tra bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Mục đích, yêu cầu kiểm tra;
- b) Phạm vi, đối tượng kiểm tra;
- c) Hình thức kiểm tra;
- d) Nội dung kiểm tra;

đ) Phương pháp kiểm tra;

e) Tổ chức thực hiện.

3. Kế hoạch kiểm tra phải được lập xong trong kỳ báo cáo 03 tháng đầu tiên của năm báo cáo thi hành án dân sự và phải gửi cho cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để báo cáo.

Điều 23. Nội dung kiểm tra

1. Căn cứ yêu cầu quản lý và tình hình thực tiễn, Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự, Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự, Chi cục trưởng Chi cục Thi hành án dân sự quyết định nội dung kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra phải bám sát việc thực hiện các nhiệm vụ của công chức, đơn vị, địa phương và bảo đảm tính khả thi, đạt được mục đích đã đề ra. Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện những vấn đề có liên quan cần phải được kiểm tra làm rõ thì phải báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của người đã ký quyết định kiểm tra và chỉ thực hiện kiểm tra sau khi có ý kiến của người đó.

Điều 24. Phương thức kiểm tra

1. Việc kiểm tra được thực hiện trực tiếp thông qua kiểm tra sổ sách, hồ sơ, tài liệu và nghe báo cáo, giải trình của đối tượng được kiểm tra.

2. Trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra có thể tiến hành thăm tra, xác minh để làm rõ những vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm tra.

Điều 25. Trình tự, thủ tục kiểm tra, kết luận kiểm tra

1. Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự quy định về trình tự, thủ tục và các biểu mẫu kiểm tra thi hành án dân sự để thực hiện thống nhất trong nội bộ Hệ thống thi hành án dân sự.

2. Kết luận kiểm tra phải thể hiện rõ những việc đã làm được, chưa làm được, hạn chế, nguyên nhân; những kiến nghị về biện pháp khắc phục; biện pháp xử lý đối với tập thể, cá nhân có sai phạm trong công tác thi hành án dân sự; kiến nghị, đề xuất với người có thẩm quyền.

Kết luận kiểm tra có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và phải được gửi cho đơn vị được kiểm tra, cấp trên trực tiếp quản lý, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện và báo cáo.

3. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm ký kết luận kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan ra quyết định kiểm tra và trước pháp luật về kết luận kiểm tra.

4. Thủ trưởng cơ quan ra quyết định kiểm tra chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát hoạt động của Đoàn kiểm tra bảo đảm khách quan, công tâm, đúng quy định của pháp luật; chỉ đạo tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra và tổ chức kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra trong trường hợp cần thiết.

Mục 4

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THI HÀNH ÁN

Điều 26. Nguyên tắc báo cáo về thi hành án

1. Cơ quan thi hành án dân sự phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, đúng hạn các báo cáo về thi hành án dân sự theo quy định.
2. Nội dung báo cáo về công tác thi hành án dân sự phải bảo đảm đầy đủ, trung thực, chính xác, khách quan, phản ánh đúng tình hình thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị và theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

Điều 27. Các loại báo cáo trong thi hành án dân sự

1. Báo cáo định kỳ theo quy định trong Hệ thống thi hành án dân sự;
2. Báo cáo theo kế hoạch công tác của ngành, của đơn vị;
3. Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan thi hành án dân sự cấp trên và cơ quan quản lý thi hành án dân sự; báo cáo theo yêu cầu của người có thẩm quyền.

Điều 28. Nội dung, phạm vi, thời hạn, phương thức báo cáo

1. Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự quy định về nội dung, phạm vi, thời hạn, phương thức báo cáo để thực hiện thống nhất trong nội bộ Hệ thống thi hành án dân sự.
2. Báo cáo tài chính, kế toán, đầu tư công thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán, đầu tư công; chế độ kế toán nghiệp vụ thi hành án dân sự.
3. Báo cáo thống kê thi hành án thực hiện theo quy định của pháp luật về thống kê, thống kê thi hành án dân sự.
4. Báo cáo theo chế độ mật thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 29. Trách nhiệm thực hiện báo cáo, thẩm tra báo cáo về thi hành án

1. Thủ trưởng cơ quan nơi thực hiện báo cáo chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, kịp thời và nội dung báo cáo.
2. Cơ quan nhận báo cáo, cơ quan đã yêu cầu báo thực hiện thẩm tra báo cáo trong trường hợp cần xác định tính chính xác của các thông tin trong báo cáo.
3. Việc chấp hành chế độ báo cáo, thống kê về thi hành án dân sự là một trong những điều kiện xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

Chương IV

BIỂU MẪU NGHIỆP VỤ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Mục 1

LẬP, SỬ DỤNG, BẢO QUẢN VÀ LƯU TRỮ SỔ, HỒ SƠ THI HÀNH ÁN

Điều 30. Lập, sử dụng và bảo quản các loại sổ thi hành án

1. Cơ quan thi hành án dân sự phải lập đầy đủ các loại sổ thi hành án theo mẫu thống nhất hướng dẫn tại Phụ lục I Thông tư này, gồm:
 - a) Mẫu số 01: Sổ nhận bản án, quyết định;
 - b) Mẫu số 02: Sổ nhận yêu cầu thi hành án;
 - c) Mẫu số 03: Sổ thụ lý thi hành án (chủ động, theo yêu cầu);

d) Mẫu số 04: Sổ ra quyết định thu hồi, sửa đổi, bổ sung, hủy quyết định về thi hành án;

đ) Mẫu số 05: Sổ ra quyết định ủy thác thi hành án;

e) Mẫu số 06: Sổ nhận quyết định ủy thác thi hành án;

g) Mẫu số 07: Sổ ra quyết định ủy thác xử lý tài sản;

h) Mẫu số 08: Sổ ra quyết định xử lý tài sản ủy thác;

i) Mẫu số 09: Sổ ra quyết định hoãn, tạm đình chỉ, tiếp tục thi hành án;

k) Mẫu số 10: Sổ ra quyết định đình chỉ thi hành án;

l) Mẫu số 11: Sổ ra quyết định về việc chưa có điều kiện thi hành án;

m) Mẫu số 12: Sổ ra quyết định rút hồ sơ thi hành án (đối với Cục Thi hành án dân sự);

n) Mẫu số 13: Sổ theo dõi vật chứng, tài sản kê biên, tạm giữ;

o) Mẫu số 14: Sổ ra quyết định áp dụng biện pháp bảo đảm thi hành án;

ô) Mẫu số 15: Sổ ra quyết định cưỡng chế thi hành án;

ơ) Mẫu số 16: Sổ ra quyết định thu phí thi hành án;

p) Mẫu số 17: Sổ theo dõi xử lý tài sản bán đấu giá thi hành án;

q) Mẫu số 18: Sổ theo dõi miễn, giảm trong thi hành án;

r) Mẫu số 19: Sổ theo dõi, quản lý thi hành án hành chính;

s) Mẫu số 20: Sổ theo dõi việc chưa có điều kiện thi hành án;

t) Mẫu số 21: Sổ theo dõi lưu trữ hồ sơ thi hành án.

2. Hệ thống sổ kế toán thi hành án thực hiện theo mẫu do Bộ Tài chính quy định.

3. Ngoài các loại sổ quy định tại Thông tư này, cơ quan thi hành án dân sự có thể lập các loại sổ khác phục vụ công tác quản lý, đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác thi hành án dân sự, hành chính.

4. Sử dụng, bảo quản sổ thi hành án

a) Tất cả các loại sổ thi hành án được in trên khổ giấy A3, bìa cứng theo mẫu quy định tại Phụ lục I Thông tư này. Trang ruột của sổ được đánh số thứ tự từng trang, số trang được đặt canh giữa theo chiều ngang trong phần lề trên của trang ruột; đóng dấu giáp lai đầy đủ và được bảo quản cẩn thận. Tên sổ, số sổ phải thể hiện trên trang bìa và trên gáy sổ để dễ theo dõi, sử dụng. Các loại sổ thi hành án được lập theo năm báo cáo thống kê thi hành án dân sự và có thể được sử dụng trong nhiều năm. Năm sử dụng được viết to, đậm, rõ ở trang đầu tiên của các trang theo dõi năm đó. Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự xác nhận tổng số trang ở trang bìa 2 của sổ, thời gian sử dụng sổ (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm), ký tên và đóng dấu cơ quan thi hành án dân sự. Khi chuyển sổ phải ghi số thứ tự sổ trên trang bìa.

b) Sổ thi hành án phải được ghi chép sạch sẽ, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo các cột mục đã được in trong sổ và không được tùy tiện tẩy xóa, sửa chữa. Trường hợp cần sửa chữa thì phải gạch bỏ phần nội dung sai sót, nhậm lẫn đó và Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự ký, đóng dấu và chịu trách nhiệm.

Việc theo dõi các quyết định về thi hành án gửi cho Sở Tư pháp theo quy định tại Điều 20 Luật Lý lịch tư pháp, được ghi nhận tại cột “Ghi chú” của các sổ tương ứng.

c) Định kỳ hàng quý, 06 tháng và kết thúc năm công tác, cơ quan thi hành án dân sự phải thực hiện kết sổ. Việc kết sổ thực hiện bằng cách dùng bút mực khác màu gạch một đường ngang trên trang giấy tại dòng kẻ phía dưới liền kề với số thứ tự cuối cùng của kỳ kết sổ. Nội dung kết sổ phải phản ánh đúng và đầy đủ các cột mục hướng dẫn của sổ, có chữ ký của người kết sổ và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự. Riêng đối với sổ kế toán thi hành án, sổ theo dõi vật chứng, tài sản kê biên, tạm giữ, ngoài chữ ký của người kết sổ và xác nhận của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự còn phải có chữ ký của những người có trách nhiệm liên quan như kế toán, thủ kho, thủ quỹ.

d) Đối với các cơ quan thi hành án dân sự đã áp dụng sổ điện tử thì phải bảo đảm theo đúng biểu mẫu quy định, cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin vào sổ. Việc lập, sử dụng, lưu trữ dữ liệu điện tử phải bảo đảm an toàn, an ninh mạng. Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự và các công chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm về an toàn, an ninh dữ liệu sổ thi hành án dân sự điện tử. Định kỳ hàng quý cơ quan thi hành án dân sự phải in sổ; thực hiện việc kết sổ và lưu trữ theo đúng quy định. Trước khi in sổ phải kiểm tra tính chính xác thông tin trên sổ điện tử; trường hợp cần sửa chữa thông tin sau khi in sổ thì việc sửa chữa trên bản in được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều này, đồng thời cập nhật những nội dung sửa đổi, bổ sung trên sổ điện tử và ghi “đã sửa đổi, bổ sung ngày tháng năm” tại cột “Ghi chú” trên sổ điện tử.

Điều 31. Lập và bảo quản hồ sơ thi hành án

1. Lập hồ sơ thi hành án

a) Chấp hành viên lập hồ sơ thi hành án theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 62/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ. Hồ sơ thi hành án, gồm: bản án, quyết định tổ chức thi hành; quyết định thi hành án; các biên bản bàn giao, xử lý vật chứng, tài sản đã kê biên, tạm giữ; biên bản xác minh, biên bản giải quyết việc thi hành án; giấy báo; giấy triệu tập; giấy mời; các đơn yêu cầu, khiếu nại về thi hành án; các biên lai, phiếu thu, phiếu chi; các tài liệu liên quan đến việc xử lý tài sản để thi hành án; các công văn, giấy tờ của cơ quan thi hành án dân sự, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thi hành án dân sự, như: công văn xin ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ thi hành án; công văn trao đổi với cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan trong quá trình thi hành án; công văn yêu cầu chuyển tiền, tang vật còn thiếu hoặc chưa chuyển giao cho cơ quan thi hành án dân sự; các giấy tờ, tài liệu liên quan khác (nếu có).

b) Hồ sơ thi hành án phải có bìa in theo mẫu thống nhất hướng dẫn tại Phụ lục II Thông tư này.

Chấp hành viên có trách nhiệm ghi đầy đủ, chi tiết nội dung các mục đã in trên bìa hồ sơ.

Trường hợp bìa hồ sơ đã cũ, nát, ố nhàu thì phải được thay thế bằng bìa hồ sơ mới. Bìa hồ sơ mới phải ghi đầy đủ các cột mục, nội dung của bìa hồ sơ cũ.

c) Các tài liệu có trong hồ sơ thi hành án phải được sắp xếp cẩn thận, đánh số bút lục và liệt kê đầy đủ vào bảng danh mục in trên bìa hồ sơ thi hành án.

Chấp hành viên phải liệt kê và sắp xếp tài liệu theo thứ tự bắt đầu từ bút lục số 01 cho đến bút lục cuối cùng.

Cơ quan thi hành án dân sự thực hiện khắc dấu bút lục để sử dụng theo mẫu thống nhất tại Phụ lục II Thông tư này. Việc quản lý và sử dụng dấu bút lục thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

2. Thứ tự đánh số bút lục và sắp xếp tài liệu trong hồ sơ thi hành án

a) Các bút lục được đánh số theo phương pháp tính tiến về số và thứ tự từng tờ tài liệu có trong hồ sơ. Bút lục được đánh số một lần. Số bút lục được đánh vào góc phải, phía trên, mặt trước của từng tờ tài liệu. Mỗi tờ tài liệu được đánh một số bút lục (riêng quyết định thi hành án, bản án, quyết định chỉ đánh một số bút lục; trường hợp có nhiều bản án, quyết định thì mỗi bản án, quyết định đánh một số bút lục). Việc đánh số bút lục được thực hiện ngay sau khi thiết lập hoặc tiếp nhận tài liệu, theo trình tự thời gian tiếp nhận. Trường hợp tại một thời điểm tiếp nhận nhiều tài liệu thì đánh số bút lục theo thứ tự thời gian ban hành tài liệu.

b) Tài liệu trong hồ sơ được xếp theo thứ tự sau:

Đối với việc thi hành án chủ động: tài liệu thứ nhất là quyết định thi hành án; tài liệu thứ hai là bản án, quyết định mà cơ quan thi hành án dân sự đưa ra thi hành.

Đối với việc thi hành án theo yêu cầu: tài liệu thứ nhất là quyết định thi hành án; tài liệu thứ hai là tài liệu về việc yêu cầu thi hành án; tài liệu thứ ba là bản án, quyết định mà cơ quan thi hành án dân sự đưa ra thi hành.

Các tài liệu tiếp theo (nếu có) được sắp xếp theo thứ tự từ trên xuống dưới theo thời điểm cơ quan thi hành án có được tài liệu.

Tài liệu trong hồ sơ thi hành án phải được thống kê tại trang 03 của bìa hồ sơ thi hành án (Danh mục tài liệu), từ bút lục số 01 đến các bút lục tiếp theo.

Điều 32. Lưu trữ sổ, hồ sơ thi hành án

1. Trước khi đưa sổ, hồ sơ thi hành án vào lưu trữ, cơ quan thi hành án dân sự phải thực hiện việc kiểm tra, sắp xếp, hoàn thiện các thủ tục, bảo đảm đầy đủ, chặt chẽ.

2. Sau khi kết thúc việc thi hành án, Chấp hành viên được phân công tổ chức thi hành vụ việc phải kiểm tra các tài liệu có trong hồ sơ; ký, ghi rõ họ tên vào phía dưới, góc phải của bảng thống kê và chuyển cho Thẩm tra viên kiểm tra, ký xác nhận vào phía dưới, góc trái của bảng thống kê, báo cáo Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự phê duyệt đưa vào lưu trữ.

Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự ghi vào phía dưới góc phải trang 01 của bìa hồ sơ: cho lưu trữ kể từ ngày, tháng, năm; ký tên và đóng dấu. Sau đó hồ sơ được chuyển cho cán bộ lưu trữ. Việc chuyển giao hồ sơ cho cán bộ lưu trữ phải lập thành biên bản và ghi rõ số lượng hồ sơ đưa vào lưu trữ, kèm theo danh mục hồ sơ chuyển giao.

3. Việc lưu trữ, bảo quản, khai thác, sử dụng hồ sơ về thi hành án đã đưa vào lưu trữ, thời hạn lưu trữ được thực hiện theo quy định pháp luật về lưu trữ.

Người được phân công thực hiện nhiệm vụ lưu trữ hồ sơ thi hành án phải vào Sổ theo dõi lưu trữ hồ sơ thi hành án, ghi đầy đủ các cột, mục; sắp xếp hồ sơ lưu trữ bảo đảm khoa học, thuận lợi cho việc kiểm tra, khai thác, sử dụng, bảo quản. Trường hợp cần rút hồ sơ lưu trữ để phục vụ công tác kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, nghiên cứu khoa học và yêu cầu khác thì phải có sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự.

Mục 2

BIỂU MẪU NGHIỆP VỤ THI HÀNH ÁN DÂN SỰ

Điều 33. Các loại biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự

Các loại biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự có tên, số, ký hiệu theo các phụ lục, bao gồm:

1. Danh mục biểu mẫu sổ thi hành án (Phụ lục I);
2. Danh mục biểu mẫu bìa hồ sơ và dấu bút lục (Phụ lục II);
3. Danh mục biểu mẫu Quyết định của Cục Thi hành án dân sự (Phụ lục III);
4. Danh mục biểu mẫu Quyết định của Chi cục Thi hành án dân sự (Phụ lục IV);
5. Danh mục biểu mẫu chứng từ kế toán (Phụ lục V);
6. Danh mục biểu mẫu đơn, giấy báo, giấy mời, giấy triệu tập, thông báo, biên bản, lệnh xuất nhập kho, thẻ kho thi hành án dân sự (Phụ lục VI);
7. Biểu mẫu danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án (Phụ lục VII);
8. Danh mục biểu mẫu sổ, báo cáo biên lai và báo cáo khác (Phụ lục VIII).

Điều 34. Quản lý biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự

1. Tổng cục Thi hành án dân sự giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp thống nhất việc quản lý và hướng dẫn sử dụng các biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự kèm theo Thông tư này.

2. Cục Thi hành án dân sự quản lý và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự trong phạm vi địa phương.

Điều 35. Sử dụng biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự

1. Biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự được sử dụng thống nhất, phù hợp với các hoạt động nghiệp vụ phát sinh trong quá trình tổ chức thi hành bản án, quyết định theo quy định tại Điều 2 Luật Thi hành án dân sự.

2. Quá trình tổ chức thi hành án, căn cứ tình hình thực tiễn, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên, Thẩm tra viên, công chức thi hành án dân sự xem xét, quyết định lựa chọn sử dụng biểu mẫu, bổ sung các nội dung cần thiết phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và từng vụ việc thi hành án dân sự.

3. Kích cỡ của các loại biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự quy định tại Phụ lục III, Phụ lục IV, Phụ lục VI và Phụ lục VIII Thông tư này được thống nhất sử dụng trên khổ giấy A4 (210mm x 297mm).

Điều 36. Ghi chép biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự

1. Việc ghi chép nghiệp vụ thi hành án dân sự theo biểu mẫu phải chính xác, chữ viết phải rõ ràng, dễ đọc, viết cùng một loại mực, không được viết tắt hoặc viết bằng ký hiệu riêng, không tẩy xóa, không dùng từ ngữ địa phương. Trường hợp đã ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động thi hành án dân sự thì nội dung ghi trong biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự có thể được in qua máy vi tính.

2. Việc ghi chép biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự phải bảo đảm liên tiếp, không được bỏ trống, đánh rõ số trang. Kết thúc việc ghi chép phải gạch chéo vào phần còn trống không ghi chép trong văn bản.

3. Nghiêm cấm việc tự ý tẩy xóa, sửa chữa làm sai lệch nội dung tài liệu, hồ sơ thi hành án dân sự.

4. Quá trình ghi chép, sử dụng biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự, nếu có sai sót thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị áp dụng biểu mẫu nghiệp vụ thi hành án dân sự có thể đính chính, khắc phục xử lý như sau:

a) Đối với các loại quyết định, thông báo, giấy báo và giấy triệu tập về thi hành án (gọi chung là văn bản) đã phát hành có sai sót nhưng sai sót đó không làm thay đổi nội dung vụ việc thì thực hiện sửa đổi, bổ sung hoặc đính chính bằng văn bản đối với phần sai sót; trường hợp sai sót làm thay đổi nội dung vụ việc thì phải ban hành văn bản thu hồi văn bản đã phát hành để thay thế bằng văn bản mới;

b) Đối với sai sót trong biên bản thi hành án cần chỉnh sửa, nếu các thành viên có tên trong biên bản đồng ý chỉnh sửa trực tiếp thì Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự, Chấp hành viên, Thẩm tra viên hoặc công chức thi hành án đã lập biên bản chỉnh sửa trực tiếp vào phần sai sót trên biên bản, đồng thời, những người tham gia phải ký ngay bên cạnh phần đã chỉnh sửa. Trường hợp các thành viên không đồng ý chỉnh sửa trực tiếp thì phải thay thế bằng biên bản khác.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 10 năm 2023. Thông tư số 01/2016/TT-BTP ngày 01/02/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

2. Đối với việc thi hành án đã thi hành một phần hoặc chưa thi hành xong trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành nhưng đã thực hiện các thủ tục về thi hành án theo đúng quy định thì kết quả thi hành án được công nhận; các thủ tục thi hành án tiếp theo được tiếp tục thực hiện theo quy định của Thông tư này.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì sẽ áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung thay thế đó.

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng cơ quan quản lý thi hành án dân sự, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có liên quan, Thủ trưởng cơ quan thi hành án dân sự có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

2. Tổng Cục trưởng Tổng cục Thi hành án dân sự chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan bảo đảm các điều kiện để triển khai thực hiện biên lai điện tử trong Hệ thống Thi hành án dân sự theo lộ trình, phương thức triển khai sử dụng biên lai điện tử do Bộ trưởng Bộ Tư pháp quyết định.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp để nghiên cứu giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Kiểm toán nhà nước;
- Bộ Tư pháp (Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các đơn vị thuộc Bộ);
- Cục THADS tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Thi hành án Bộ Quốc phòng;
- Thi hành án cấp quân khu;
- Công báo, website Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tư pháp;
- Lưu: VT, Tổng cục THADS.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



DANH MỤC PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14 tháng 8 năm 2023
của Bộ Tư pháp)

STT	Tên phụ lục	Ký hiệu
1	Danh mục biểu mẫu số thi hành án (21 biểu mẫu)	Phụ lục I
2	Danh mục biểu mẫu bìa hồ sơ và dấu bút lục (02 biểu mẫu)	Phụ lục II
3	Danh mục biểu mẫu Quyết định của Cục thi hành án dân sự (60 biểu mẫu)	Phụ lục III
4	Danh mục biểu mẫu Quyết định của Chi cục thi hành án dân sự (59 biểu mẫu)	Phụ lục IV
5	Danh mục biểu mẫu chứng từ kế toán (29 biểu mẫu)	Phụ lục V
6	Danh mục biểu mẫu đơn, giấy báo, giấy mời, giấy triệu tập, thông báo, biên bản, lệnh xuất nhập kho, thẻ kho thi hành án dân sự (67 biểu mẫu)	Phụ lục VI
7	Biểu mẫu danh sách người phải thi hành án chưa có điều kiện thi hành án (01 biểu mẫu)	Phụ lục VII
8	Danh mục biểu mẫu sổ, báo cáo biên lai và báo cáo khác (19 biểu mẫu)	Phụ lục VIII