

BỘ TƯ PHÁP-BỘ TÀI
CHÍNH
Số: 84/TT-LB (VB trùng)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 18 tháng 12 năm 1992

THÔNG TƯ

LIÊN BỘ TÀI CHÍNH - TƯ PHÁP

Quy định chế độ thu lệ phí công chứng

Căn cứ Điều 8 Nghị định số 45/HĐBT ngày 27-2-1991 của Hội đồng Bộ trưởng về tổ chức và hoạt động công chứng Nhà nước;

Căn cứ vào Quyết định số 276/CT ngày 28-7-1992 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về việc thống nhất quản lý các loại phí và lệ phí;

Liên Bộ Tài chính - Tư pháp quy định chế độ thu lệ phí công chứng như sau:

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Mọi tổ chức, công dân Việt Nam và nước ngoài khi yêu cầu công chứng phải nộp lệ phí công chứng cho phòng công chứng Nhà nước theo quy định tại Thông tư này.
- Mức thu lệ phí công chứng phải niêm yết tại trụ sở Phòng công chứng Nhà nước.
- Phòng công chứng Nhà nước khi thu lệ phí công chứng phải sử dụng chứng từ thu, nộp lệ phí công chứng do Bộ Tài chính (Tổng cục thuế) phát hành, nhận tại Cục thuế địa phương và chịu trách nhiệm quản lý; sử dụng theo đúng chế độ của Bộ Tài chính quy định. Chứng từ thu, nộp lệ phí công chứng gồm:

- Biên lai thu lệ phí công chứng;
- Giấy nộp tiền vào ngân sách Nhà nước (chuyển khoản hoặc tiền mặt).

Tất cả các hợp đồng và giấy tờ đã thực hiện công chứng phải có biên lai thu lệ phí công chứng kèm theo. Trong trường hợp được miễn, giảm thì trưởng phòng công chứng Nhà nước ra

quyết định miễn, giảm phải ký và ghi rõ họ tên vào văn bản công chứng đó.

4- Phòng công chứng Nhà nước được trích lại 10% trên tổng số tiền lệ phí công chứng thu bằng tiền Việt Nam (kể cả ngoại tệ đã quy đổi ra tiền Việt Nam) để thưởng cho cán bộ làm công tác công chứng Nhà nước có thành tích. Mức thưởng tối đa trong một năm không được vượt quá 6 tháng lương cơ bản và các khoản phụ cấp theo chế độ hiện hành. Số trích vượt (nếu có) được để lại bổ sung cho kinh phí hoạt động công chứng.

Số thu còn lại sau khi trừ khoản trích 10% nói trên phải nộp vào ngân sách Nhà nước tại kho bạc địa phương nơi Phòng công chứng Nhà nước đóng trụ sở. Chậm nhất là 5 ngày đầu tháng sau phải nộp hết số phải nộp của tháng trước. Tiền đồng Việt Nam nộp theo chương 01, loại 15, khoản 00, hạng 1, mục 35 mục lục ngân sách hiện hành; Ngoại tệ nộp vào tài khoản 229-110-370.001 tại Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam.

Phòng công chứng Nhà nước phải mở sổ kế toán theo dõi kịp thời, chính xác số thu lệ phí, số trích để lại và số nộp ngân sách Nhà nước. Định kỳ hàng tháng phải quyết toán số thu nộp gửi cơ quan thuế cung cấp.

5- Cục thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện việc kiểm tra, đôn đốc thu nộp lệ phí công chứng theo đúng quy định tại Thông tư này.

6- Trưởng phòng công chứng Nhà nước được xét và quyết định miễn, giảm lệ phí công chứng với từng trường hợp cụ thể sau đây:

- Được xét miễn lệ phí công chứng đối với các trường hợp vì lý do nhân đạo hoặc từ thiện.
- Được giảm lệ phí công chứng đối với thương binh loại 1/4 và 2/4; gia đình liệt sỹ được hưởng chế độ trợ cấp của Nhà nước quy định; hoàn cảnh kinh tế của đương sự quá khó khăn, mức giảm tối đa không quá 50% số lệ phí phải nộp.

Khi yêu cầu miễn giảm, giảm lệ phí công chứng, tổ chức, công dân phải có đơn đề nghị, nêu rõ lý do xin miễn, giảm và phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc của cơ quan, đơn vị quản lý.

7- Các khoản chi cho hoạt động thường xuyên của Phòng công chứng Nhà nước do Ngân sách Nhà nước cấp theo dự toán được duyệt hàng năm.

Hàng quý, hàng năm Phòng công chứng Nhà nước phải lập và gửi báo cáo quyết toán thu, chi của mình cho Sở Tài chính - Vật giá tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo chế độ quy

định.

8- Đối với UBND huyện, thị xã nơi chưa có Phòng công chứng Nhà nước được giao thực hiện 4 việc công chứng theo quy định tại điều 20 Nghị định số 45/HĐBT, 27-2-1991 của Hội đồng Bộ trưởng về tổ chức và hoạt động công chứng Nhà nước thì cũng áp dụng theo các quy định của Thông tư này.

II. MỨC THU LỆ PHÍ CÔNG CHỨNG

A. ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÔNG DÂN VIỆT NAM:

1- Chứng nhận hợp đồng dân sự, hợp đồng kinh tế và hợp đồng khác.

- Chứng nhận hợp đồng mua bán, tặng, cho, đổi nhà, công trình xây dựng khác, tàu biển; 0,2% trị giá tài sản, mức thu thấp nhất: 50.000đ, mức thu cao nhất không quá 3.000.000đ.

- Chứng nhận hợp đồng mua bán, tặng, cho, đổi ô tô, xe máy, tài sản khác: 10.000đ/1 trường hợp;

- Chứng nhận hợp đồng thuê, mượn nhà: 20.000đ/ 1 trường hợp;

- Chứng nhận hợp đồng thuê, mượn tài sản khác: 15.000đ/ 1 trường hợp;

- Chứng nhận hợp đồng làm hoặc không làm một việc, dịch vụ hoặc các thoả thuận khác: 10.000đ/1 trường hợp;

- Chứng nhận hợp đồng kinh tế: 0,1% giá trị hợp đồng mức thu thấp nhất: 50.000đ, mức thu cao nhất không quá 5.000.000đ;

Chứng nhận hợp đồng vay tiền hoặc hợp đồng khác có thế chấp tài sản, cầm cố tài sản, bảo lãnh: 0,2% số tiền vay hoặc giá trị hợp đồng, mức thu thấp nhất 20.000đ, mức thu cao nhất không quá 2.000.000đ;

Chứng nhận đặt cọc: 10.000đ/ 1 trường hợp.

2- Chứng nhận giấy uỷ quyền.

- Chứng nhận giấy uỷ quyền quản lý, định đoạt tài sản, nhận thừa kế và các quyền phức tạp khác: 20.000đ/1 trường hợp;

Chứng nhận giấy uỷ quyền đơn giản: 3.000đ/1 trường hợp.

3. Chứng nhận di chúc, chứng nhận khước từ hoặc nhường quyền di sản, chứng nhận giấy thuận phân chia di sản.