

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định mức trần thu, quản lý, sử dụng chi phí in, chụp, đánh máy giấy tờ, văn bản khi thực hiện chứng thực trên địa bàn tỉnh Quảng Nam**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ khoản 3, Điều 15 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 55/TTr-STP ngày 17 tháng 6 năm 2020 và Công văn số 1075/STP-HCTP ngày 26 tháng 6 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định mức trần thu chi phí, quản lý, sử dụng chi phí in, chụp, đánh máy giấy tờ, văn bản khi thực hiện chứng thực tại Phòng Tư pháp các huyện, thị xã, thành phố (gọi chung là cấp huyện), Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (gọi chung là cấp xã) trên địa bàn tỉnh Quảng Nam.

**2. Đối tượng áp dụng**

a) Tổ chức, cá nhân có yêu cầu chứng thực tại Phòng Tư pháp cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã.

b) Phòng Tư pháp cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh.

**Điều 2. Mức trần thu chi phí in, chụp, đánh máy giấy tờ, văn bản khi thực hiện chứng thực**

Mức trần thu chi phí in, chụp, đánh máy giấy tờ, văn bản khi thực hiện chứng thực được quy định như sau:

| STT      | Nội dung thu                     | Mức trần thu (đồng/trang) |
|----------|----------------------------------|---------------------------|
| <b>1</b> | <b>In giấy tờ, văn bản</b>       |                           |
| a        | In giấy tờ, văn bản khổ A4       | 1.000                     |
| b        | In giấy tờ, văn bản khổ A3       | 2.000                     |
| <b>2</b> | <b>Chụp giấy tờ, văn bản</b>     |                           |
| a        | Chụp giấy tờ, văn bản khổ A4     | 500                       |
| b        | Chụp giấy tờ, văn bản khổ A3     | 1.000                     |
| <b>3</b> | <b>Đánh máy giấy tờ, văn bản</b> |                           |
| a        | Đánh máy giấy tờ, văn bản khổ A4 | 10.000                    |
| b        | Đánh máy giấy tờ, văn bản khổ A3 | 15.000                    |

### **Điều 3. Quản lý, sử dụng chi phí in, chụp, đánh máy giấy tờ, văn bản**

1. Phòng Tư pháp cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm theo dõi, hạch toán kịp thời số tiền thu được vào sổ sách kế toán của cơ quan, đơn vị; lập hóa đơn, chứng từ và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đăng ký, kê khai, nộp thuế theo quy định của pháp luật đối với số tiền thu được.

Chứng từ thu: Sử dụng hóa đơn dịch vụ tự in hoặc mua tại cơ quan thuế theo quy định của Bộ Tài chính về phát hành, quản lý, sử dụng ấn chỉ thuế.

2. Toàn bộ số tiền thu được là nguồn kinh phí để thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của cơ quan, đơn vị theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP và được quản lý, sử dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, gồm những nội dung chi sau:

a) Chi mua vật tư, văn phòng phẩm và các khoản chi khác liên quan trực tiếp phục vụ cho việc thực hiện công việc in, chụp, đánh máy giấy tờ, văn bản khi thực hiện chứng thực.

b) Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản, trang thiết bị phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện in, chụp, đánh máy giấy tờ, văn bản.

c) Chi thanh toán cho cá nhân trực tiếp thực hiện công việc in, chụp, đánh máy giấy tờ, văn bản (nếu có và không bao gồm chi phí tiền lương đối với cán bộ, công chức đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo chế độ quy định).

3. Các nội dung chi nêu tại khoản 2 Điều này phải được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

4. Sau khi thanh toán các khoản chi phí phục vụ in, chụp, đánh máy giấy tờ, văn bản, phần kinh phí còn lại bổ sung vào kinh phí hoạt động thường xuyên thực hiện theo cơ chế tự chủ đối với cơ quan nhà nước theo quy định.

#### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm:

a) Căn cứ tình hình thực tế để quyết định mức thu chi phí in, chụp, đánh máy giấy tờ, văn bản khi thực hiện chứng thực cho phù hợp nhưng không được cao hơn mức trần thu chi phí theo quy định tại Quyết định này.

b) Niêm yết công khai mức thu chi phí in, chụp, đánh máy giấy tờ, văn bản khi thực hiện chứng thực tại trụ sở cơ quan, đơn vị và bộ phận "Một cửa" nơi tiếp nhận yêu cầu chứng thực.

2. Sở Tư pháp có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này; Sở Tài chính, Cục Thuế tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở Tư pháp hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện thu, chi chi phí in, chụp, đánh máy giấy tờ, văn bản khi thực hiện chứng thực tại các cơ quan, đơn vị thực hiện chứng thực theo đúng quy định.

#### **Điều 5. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25/7/2020.

2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc Sở Tài chính; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Bộ Tài chính;
- Cục KTVBQPPL - Bộ Tư pháp;
- TT. Tỉnh ủy, HĐND, UBNDTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Báo Quảng Nam, Đài PT-TH Quảng Nam;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- CPVP; các Phòng chuyên viên;
- Lưu: VT, NC, STP(5).ĐVĐ300.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Lê Trí Thanh**