

**2. DÙNG CHO CÁC ĐƠN VỊ THỰC HIỆN KẾ TOÁN ĐƠN (\*)**

Số thứ tự	Tên sổ	Ký hiệu
1	Sổ quỹ tiền mặt	S11 - NCL
2	Sổ tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc	S12 - NCL
3	Sổ tài sản cố định	S31 - NCL
4	Sổ chi tiết các khoản thu	S52 - NCL
5	Sổ chi hoạt động sự nghiệp	S53 - NCL

(\*) Ngoài 5 mẫu sổ trên, các đơn vị thực hiện kế toán đơn có thể mở thêm một số mẫu sổ kế toán khác để phục vụ cho công tác quản lý và hạch toán của mình.

**Phần thứ năm**  
**HỆ THỐNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

Số thứ tự	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Thời hạn báo cáo	Nơi nhận		
				Hội đồng quản trị	Tài chính	Cơ quan thuế
1	B01- NCL	Bảng cân đối tài khoản	Quý, Năm	x	x	x
2	B02- NCL	Báo cáo thu, chi kết quả hoạt động	Quý, Năm	x	x	x
3	B03- NCL	Báo cáo tình hình phân phối thu nhập và chia lãi cho cổ đông	Năm	x	x	x
4	B04- NCL	Báo cáo tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí chương trình, dự án	Năm	x	x	x
5	B05- NCL	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x	x	x
6	F02- 1NCL	Bảng tổng hợp các khoản thu	Quý, Năm	x	x	x
7	F04- 1NCL	Bảng đối chiếu hạn mức kinh phí	Quý, Năm	Kho bạc		

**BỘ TƯ PHÁP**

**THÔNG TƯ số 03/2001/TP-CC ngày 14/3/2001 hướng dẫn thi hành Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08/12/2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực.**

Căn cứ Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

Căn cứ Chỉ thị số 01/2001/CT-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thực hiện Nghị định của Chính phủ về công chứng, chứng thực;

Căn cứ Nghị định số 38/CP ngày 04 tháng 6 năm 1993 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Bộ Tư pháp;

Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành Nghị định của Chính phủ về công chứng, chứng thực như sau:



## I. MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ NGHIỆP VỤ CÔNG CHỨNG, CHỨNG THỰC

1. Điều 9 của Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực (sau đây gọi tắt là Nghị định) quy định việc công chứng, chứng thực phải được thực hiện tại trụ sở cơ quan công chứng, chứng thực, trừ các trường hợp sau đây có thể được thực hiện ngoài trụ sở:

a) Việc công chứng, chứng thực di chúc của người mà tính mạng bị cái chết đe dọa do bệnh tật, tai nạn hoặc người bị bại liệt, người già yếu không thể đi lại được;

b) Việc công chứng, chứng thực hợp đồng, giao dịch khác (sau đây gọi là hợp đồng, giao dịch) và chữ ký của người đang bị tạm giam hoặc thi hành án phạt tù, người bị bại liệt, người già yếu không thể đi lại được hoặc có lý do chính đáng khác không thể đến trụ sở cơ quan công chứng, chứng thực.

Đối với mọi trường hợp đều phải ghi địa điểm công chứng, chứng thực; riêng việc công chứng, chứng thực được thực hiện ngoài giờ làm việc, thì phải ghi thêm giờ phút mà người thực hiện ký vào văn bản công chứng, văn bản chứng thực.

2. Điều 11 của Nghị định quy định việc ký của người yêu cầu công chứng, chứng thực phải được thực hiện trước mặt người thực hiện công chứng, chứng thực. Trong trường hợp người có thẩm quyền giao kết hợp đồng của tổ chức tín dụng, doanh nghiệp đã đăng ký chữ ký mẫu tại cơ quan công chứng, chứng thực, thì có thể cho phép người đó ký trước vào hợp đồng; người thực hiện công chứng, chứng thực phải đối chiếu chữ ký của họ trong hợp đồng với chữ ký mẫu, trước khi thực hiện việc công chứng, chứng thực.

3. Việc điểm chỉ được thay thế cho việc ký trong các giấy tờ yêu cầu công chứng, chứng

thực, nếu người yêu cầu công chứng, chứng thực không ký được do khuyết tật hoặc không biết ký.

Việc điểm chỉ cũng có thể được thực hiện đồng thời với việc ký trong các trường hợp sau đây:

a) Công chứng, chứng thực di chúc;

b) Theo đề nghị của người yêu cầu công chứng, chứng thực;

c) Theo yêu cầu của người thực hiện công chứng, chứng thực, khi xem xét các giấy tờ xuất trình, nếu xét thấy chưa rõ ràng về nhận dạng người yêu cầu công chứng, chứng thực; người yêu cầu công chứng, chứng thực ít khi ký hoặc xét thấy cần thiết để bảo vệ quyền lợi cho người yêu cầu công chứng, chứng thực.

Khi điểm chỉ, người yêu cầu công chứng, chứng thực sử dụng ngón trỏ phải; nếu không thể điểm chỉ bằng ngón trỏ phải, thì điểm chỉ bằng ngón trỏ trái; trường hợp không thể điểm chỉ bằng hai ngón trỏ đó, thì điểm chỉ bằng ngón khác; sau khi điểm chỉ phải ghi rõ việc điểm chỉ đó bằng ngón nào, của bàn tay nào.

Hướng dẫn nêu trên cũng được áp dụng đối với việc điểm chỉ của người làm chứng.

4. Khi từ chối thực hiện công chứng, chứng thực theo quy định tại khoản 5 Điều 38 của Nghị định, nếu người yêu cầu công chứng, chứng thực đề nghị, thì người thực hiện công chứng, chứng thực phải giải thích rõ lý do từ chối bằng văn bản.

5. Đối với việc nhận lưu giữ di chúc quy định tại Điều 51 của Nghị định, công chứng viên phải niêm phong bản di chúc; người lập di chúc ký hoặc điểm chỉ, công chứng viên ký và đóng dấu vào mép dán của phong bì đựng bản di chúc đó. Khi nhận lưu giữ di chúc, công chứng viên phải lập Giấy nhận lưu giữ di chúc gồm hai bản, một bản cấp cho người lập di chúc và một bản lưu trữ tại Phòng Công chứng.

Giấy nhận lưu giữ di chúc phải ghi rõ: thời



gian, địa điểm nhận lưu giữ di chúc; họ và tên công chứng viên nhận lưu giữ di chúc; họ và tên, địa chỉ, giấy tờ tùy thân của người lập di chúc; họ tên, địa chỉ của những người liên quan đến di chúc để báo tin khi cần thiết.

Khi có đơn yêu cầu của người có liên quan đến nội dung di chúc hoặc biết được người lập di chúc đã chết, công chứng viên triệu tập bằng văn bản tất cả những người có liên quan để công bố di chúc đang được nhận lưu giữ tại Phòng Công chứng.

Biên bản công bố di chúc phải ghi rõ: thời gian, địa điểm công bố di chúc; họ và tên công chứng viên công bố di chúc; họ và tên, địa chỉ của từng người thừa kế và người khác có liên quan đến nội dung di chúc có mặt cũng như vắng mặt; những người có mặt đã kiểm tra dấu niêm phong di chúc; công chứng viên mở và đọc di chúc cho những người có mặt nghe; nếu có người thừa kế, người khác có liên quan đến nội dung di chúc mà vắng mặt, thì phải ghi lý do vắng mặt của người đó; từng người có mặt và công chứng viên ký vào biên bản.

**6.** Người đã yêu cầu công chứng, chứng thực hợp đồng, giao dịch tại cơ quan công chứng, chứng thực nào, thì có quyền đề nghị cơ quan đó cấp bản sao văn bản công chứng, văn bản chứng thực. Cơ quan công chứng, chứng thực có trách nhiệm cấp cho họ bản sao từ bản chính đang được lưu trữ.

**7.** Việc thỏa thuận phân chia di sản, việc khai nhận di sản theo quy định tại Điều 52 và Điều 53 của Nghị định phải được niêm yết. Việc niêm yết do cơ quan công chứng, chứng thực thực hiện tại trụ sở Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã), nơi thường trú trước đây của người để lại di sản; trong trường hợp không có nơi thường trú, thì niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi tạm trú có thời hạn của người đó. Trong trường hợp di sản gồm cả bất động sản và động sản hoặc di sản chỉ là bất động

sản, thì việc niêm yết được thực hiện theo hướng dẫn nêu trên của điểm này; nếu không xác định được cả hai nơi này, thì niêm yết tại Ủy ban nhân dân cấp xã, nơi có bất động sản của người để lại di sản. Cơ quan công chứng, chứng thực phải cử người trực tiếp niêm yết, có sự chứng kiến của đại diện Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trong trường hợp di sản chỉ là động sản, nếu cơ quan công chứng, chứng thực và nơi thường trú hoặc tạm trú của người để lại di sản không ở cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, thì cơ quan công chứng, chứng thực có thể ủy thác cho Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc niêm yết theo hướng dẫn tại đoạn 1 nêu trên của điểm này.

Nội dung niêm yết nêu rõ: họ, tên người để lại di sản; họ, tên của những người thỏa thuận hoặc người khai nhận và quan hệ với người để lại di sản; danh mục di sản được thỏa thuận phân chia hoặc được khai nhận; cuối bản niêm yết phải ghi rõ nếu có khiếu nại, tố cáo về việc bỏ sót người được hưởng di sản, bỏ sót di sản, di sản không thuộc quyền sở hữu, quyền sử dụng của người để lại di sản, thì khiếu nại, tố cáo đó được gửi cho cơ quan thực hiện công chứng, chứng thực.

Ủy ban nhân dân cấp xã nơi niêm yết có trách nhiệm bảo quản việc niêm yết, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày niêm yết.

**8.** Bản chính quy định tại khoản 2 Điều 57 của Nghị định là văn bản mà Phòng Công chứng tiếp nhận từ người yêu cầu công chứng để dịch. Người dịch phải dịch đầy đủ nội dung của văn bản đã được Phòng Công chứng giao cho dịch; nếu là bản sao, bản trích lục, phải dịch là bản sao, bản trích lục; nếu là bản Fax phải dịch rõ là bản Fax. Khi tiếp nhận văn bản để dịch, Phòng Công chứng lưu ý các trường hợp không được công chứng bản dịch quy định tại khoản 4 Điều 57 của Nghị định.

**9.** Lỗi kỹ thuật theo quy định tại Điều 45 của Nghị định là lỗi do sai sót trong khi ghi chép,



đánh máy, in ấn trong văn bản công chứng, văn bản chứng thực. Để xác định lỗi kỹ thuật, người thực hiện công chứng, chứng thực có trách nhiệm đối chiếu từng lỗi cần sửa với các giấy tờ trong hồ sơ công chứng, hồ sơ chứng thực.

Khi sửa lỗi kỹ thuật, người thực hiện công chứng, chứng thực gạch chân chỗ cần sửa, sau đó ghi chữ, dấu hoặc con số đã được sửa vào bên lề kèm theo chữ ký của mình và đóng dấu của cơ quan.

Người thực hiện việc sửa lỗi kỹ thuật trong văn bản công chứng, văn bản chứng thực phải là người đã thực hiện việc công chứng, chứng thực đó. Trong trường hợp người đã thực hiện việc công chứng, chứng thực không còn làm công tác đó nữa, thì người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm thực hiện việc sửa lỗi kỹ thuật đó.

## II. MẪU CÔNG CHỨNG, CHỨNG THỰC

**1. Lời chứng** là bộ phận cấu thành của văn bản công chứng, văn bản chứng thực. Nội dung lời chứng phải rõ ràng, chặt chẽ, thể hiện rõ mức độ trách nhiệm của người thực hiện công chứng, chứng thực đối với việc công chứng, chứng thực; trong trường hợp những việc đã có mẫu lời chứng do Bộ Tư pháp quy định, thì lời chứng phải tuân theo mẫu đó.

Lời chứng đối với hợp đồng, giao dịch phải có đầy đủ nội dung theo quy định tại Điều 43 của Nghị định.

Ban hành kèm theo Thông tư này các mẫu lời chứng sau đây:

- a) Mẫu lời chứng hợp đồng, giao dịch;(\*)
- b) Mẫu lời chứng bản sao giấy tờ;(\*)
- c) Mẫu lời chứng bản dịch giấy tờ;(\*)
- d) Mẫu lời chứng chữ ký.(\*)

**2. Đối với mỗi trường hợp công chứng, chứng thực hợp đồng, giao dịch, thì người yêu cầu công chứng, chứng thực phải ghi một Phiếu yêu cầu công chứng, chứng thực.**

Trong trường hợp yêu cầu công chứng, chứng thực không thể thực hiện được ngay trong ngày, thì người thực hiện công chứng, chứng thực phải ghi Phiếu hẹn cho người yêu cầu công chứng, chứng thực.

Ban hành kèm theo Thông tư này mẫu Phiếu yêu cầu công chứng, chứng thực và mẫu Phiếu hẹn(\*).

**3. Sổ công chứng, sổ chứng thực** được sử dụng để ghi các việc công chứng, chứng thực đã được thực hiện tại cơ quan công chứng, chứng thực. Sổ công chứng, sổ chứng thực là tài liệu lưu trữ của Nhà nước, phải được làm bằng giấy có chất lượng tốt và được bảo quản chặt chẽ, lâu dài tại cơ quan đã thực hiện công chứng, chứng thực.

Các sổ công chứng, sổ chứng thực phải ghi ngày mở sổ, ngày khóa sổ.

Đối với các sổ chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã, thì sau khi khóa sổ, Ủy ban nhân dân cấp xã phải gửi một bản chụp của các sổ chứng thực đó cho Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) để lưu trữ. Bản chụp này phải được đóng dấu giáp lai và có chữ ký của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

Ban hành kèm theo Thông tư này mẫu các sổ công chứng, sổ chứng thực sau đây:

- a) Sổ công chứng hợp đồng, giao dịch; Sổ công chứng bản sao giấy tờ; Sổ công chứng bản dịch giấy tờ; Sổ công chứng chữ ký;(\*)
- b) Sổ chứng thực hợp đồng, giao dịch; Sổ chứng thực bản sao giấy tờ; Sổ chứng thực chữ ký; Sổ chứng thực di chúc, từ chối nhận di sản.(\*)

Bộ Tư pháp hướng dẫn việc sử dụng thống

(\*) Không in mẫu lời chứng, sổ công chứng, chứng thực.



nhất và phát hành các sổ công chứng của các Phòng Công chứng trong phạm vi cả nước.

Theo sự hướng dẫn của Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) phát hành các sổ chứng thực cho Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trong địa phương mình.

### III. MỘT SỐ VẤN ĐỀ VỀ TỔ CHỨC, QUẢN LÝ CÔNG CHỨNG, CHỨNG THỰC

1. Văn bản đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp về việc bổ nhiệm công chứng viên theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 31 của Nghị định phải ghi rõ: nhu cầu công chứng tại địa phương và sự cần thiết bổ nhiệm công chứng viên; họ và tên, ngày tháng năm sinh, nơi công tác, công việc đang đảm nhiệm của người được đề nghị; xác nhận thời gian công tác pháp luật và nhận xét quá trình công tác của người đó.

2. Khoản 2 Điều 22 của Nghị định quy định Trưởng Phòng Tư pháp thực hiện các việc chứng thực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện. Khi thực hiện chứng thực, Trưởng Phòng Tư pháp ký văn bản chứng thực với tư cách "thừa ủy quyền" và đóng dấu Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Ở những địa bàn có nhiều yêu cầu chứng thực, Trưởng Phòng Tư pháp có thể đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ủy quyền bằng văn bản cho cả Phó Trưởng Phòng Tư pháp thực hiện chứng thực. Khi thực hiện chứng thực, Phó Trưởng Phòng Tư pháp ký văn bản chứng thực với tư cách "thừa ủy quyền", ghi chức vụ của mình và đóng dấu Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Chỉ sau khi đăng ký chữ ký tại Sở Tư pháp, Trưởng phòng, Phó Trưởng Phòng Tư pháp, mới được thực hiện chứng thực.

3. Trong trường hợp trực tiếp phụ trách tư pháp, thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc chứng thực.

Nếu được phân công phụ trách tư pháp, thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện việc chứng thực. Khi thực hiện chứng thực, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã ghi chức vụ của mình vào văn bản chứng thực.

Chỉ sau khi đăng ký chữ ký tại Sở Tư pháp, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phụ trách tư pháp mới được thực hiện chứng thực.

4. Việc công nhận người dịch là cộng tác viên của Phòng Công chứng được thực hiện như sau: người dịch có đơn đề nghị làm cộng tác viên, kèm theo sơ yếu lý lịch có dán ảnh theo mẫu quy định cho cán bộ, công chức; bản sao Bằng tốt nghiệp Đại học ngoại ngữ hoặc đại học khác.

Người dịch là cộng tác viên của Phòng Công chứng theo quy định của Nghị định số 45/HĐBT ngày 27 tháng 2 năm 1991 của Hội đồng Bộ trưởng về tổ chức và hoạt động công chứng nhà nước, Nghị định số 31/CP ngày 18 tháng 5 năm 1996 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động công chứng nhà nước tiếp tục được công nhận là cộng tác viên của Phòng Công chứng theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Người dịch là cộng tác viên của Phòng Công chứng phải ký hợp đồng dịch thuật với Trưởng Phòng Công chứng, trong đó cam kết thực hiện dịch chính xác và chấp hành nội quy dịch thuật của Phòng Công chứng.

5. Các Phòng Công chứng, Ủy ban nhân dân các cấp và Bộ Ngoại giao phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, thống kê số liệu về công chứng, chứng thực định kỳ sáu tháng và hàng năm được quy định tại khoản 3 Điều 18, điểm d khoản 1 Điều 19, điểm d khoản 1 Điều 20 và điểm g khoản 1 Điều 28 của Nghị định.



Nội dung báo cáo phải thể hiện đầy đủ tình hình tổ chức, cơ sở vật chất, phương tiện làm việc và kết quả hoạt động công chứng, chứng thực tại Phòng Công chứng và tại địa phương mình, đồng thời nêu rõ những khó khăn, vướng mắc phát sinh và những kiến nghị (nếu có).

Kèm theo báo cáo có biểu thống kê số liệu về công chứng, chứng thực. Số liệu thống kê kèm theo báo cáo 6 tháng được tính từ ngày 01 tháng 1 đến hết ngày 30 tháng 6; số liệu thống kê kèm theo báo cáo hàng năm được tính từ ngày 01 tháng 1 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm đó.

Thời hạn gửi báo cáo được thực hiện như sau:

a) Đối với các Phòng Công chứng, báo cáo 6 tháng đầu năm được gửi cho Bộ Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và Giám đốc Sở Tư pháp trước ngày 05 tháng 7; báo cáo hàng năm được gửi trước ngày 05 tháng 1 của năm sau.

b) Đối với Ủy ban nhân dân cấp xã, báo cáo 6 tháng đầu năm được gửi cho Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Tư pháp) trước ngày 05 tháng 7 hàng năm; báo cáo hàng năm được gửi trước ngày 05 tháng 1 của năm sau.

c) Đối với Ủy ban nhân dân cấp huyện, báo cáo 6 tháng đầu năm được gửi cho Sở Tư pháp trước ngày 15 tháng 7; báo cáo hàng năm được gửi trước ngày 15 tháng 1 của năm sau.

d) Đối với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, báo cáo 6 tháng đầu năm gửi cho Bộ Tư pháp trước ngày 25 tháng 7; báo cáo hàng năm được gửi trước ngày 25 tháng 1 của năm sau.

đ) Đối với Bộ Ngoại giao, báo cáo 6 tháng đầu năm gửi cho Bộ Tư pháp trước ngày 25 tháng 7; báo cáo hàng năm được gửi trước ngày 25 tháng 1 của năm sau.

**6. Chế độ kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong hoạt động công chứng, chứng thực phải được tiến hành thường xuyên, định kỳ hàng năm theo**

khoản 5 Điều 17, điểm c khoản 1 Điều 19 và điểm b khoản 1 Điều 20 của Nghị định.

Người thực hiện việc kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra theo nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; sau khi kết thúc kiểm tra, phải có báo cáo kết quả kiểm tra và chịu trách nhiệm về báo cáo đó.

Việc kiểm tra, thanh tra được tiến hành khi có khiếu nại, tố cáo và được giải quyết theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

#### IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**1.** Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2001.

**2.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh những vấn đề mới, các cơ quan liên quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Tư pháp, Phòng Công chứng có công văn gửi Bộ Tư pháp để có văn bản hướng dẫn./.

Bộ trưởng Bộ Tư pháp

NGUYỄN ĐÌNH LỘC

**THÔNG TƯ số 04/2001/TT-BTP ngày 20/3/2001 hướng dẫn thi hành một số quy định của Quy chế thực hiện Hiệp định hợp tác về nuôi con nuôi giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước Cộng hòa Pháp.**

*Căn cứ Quyết định số 142/2000/QĐ-TTg ngày 11 tháng 12 năm 2000 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện Hiệp định hợp tác về*